

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA REALIZOWANEGO NA MOCY PRZEPISÓW USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego wykonanie zadania publicznego.

UWAGA! Zadanie publiczne winno być realizowane i rozliczone zgodnie z:

- ✓ **umową**, która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego
- ✓ **załącznikami** stanowiącymi integralną część umowy
 - **ofertą**;
oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji
 - **kosztorysem** ze względu na rodzaj kosztów;
 - **harmonogramem** zadania;
- ✓ **wszelkie zmiany** w strukturze finansowania projektu, terminach realizacji czy też zmiany merytoryczne powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.

I. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

UWAGA! Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

1. Strona tytułowa sprawozdania powinna zawierać:

- a) informację czy dotyczy sprawozdania częściowego czy końcowego z wykonania zadania publicznego
- b) nazwę zadania wraz z okresem za jakie sprawozdanie jest sporządzane
- c) numer umowy
- d) datę zawarcia umowy
- e) nazwę organu zlecającego wykonanie zadania publicznego oraz nazwę organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej, która to zadanie wykonuje
- f) datę złożenia sprawozdania

W części I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić, dlaczego (należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 3 i 6, części II złożonej oferty). Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów. Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to ww. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy: „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego”. Informacja o adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.

Powiązania sprawozdanie-oferta: Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 3 i 6 części II złożonej oferty.

2. Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji np. należy opisać jak był

projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło, tutaj powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Do tego punktu należy dołączyć listę załączników zawierającą spis wyżej wymienionych materiałów.

Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili do momentu złożenia sprawozdania częściowego. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 4 i 5, części II złożonej oferty oraz w pkt. 1 i 4 części V złożonej oferty).

UWAGA! Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, to piszemy: „Nie dotyczy. W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”.

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to należy opisać, jakie do tej pory działania zostały zrealizowane, zgodnie z zaplanowaną w ofercie kolejnością.

Powiązania sprawozdanie-oferta: Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 4 i 5 części II złożonej oferty oraz pkt 1 i 4 części V złożonej oferty.

3. Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób, itp.

UWAGA! Liczba adresatów musi być zgodna z liczbą podaną w ofercie. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 5, części II złożonej oferty.

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte do momentu złożenia sprawozdania częściowego.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Powiązania sprawozdanie-oferta: Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 5 części II złożonej oferty.

W część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków w punkcie:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

SPRAWOZADNIE CZĘŚCIOWE

a.kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się **w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.

b.kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy określić wydatki finansowe z poprzednich transz dotacji. Kolumna ta jest sumą danych z wydatków poprzednich transz dotacji.

c.kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

a.kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się **w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.

b.kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy określić wydatki, finansowane z poprzednich transz dotacji. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków poprzednich transz dotacji.

c.kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania. A zatem poprzedni okres sprawozdawczy jest tożsamy z bieżącym okresem sprawozdawczym (kolumna druga jest tożsama z kolumną trzecią)

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: „Przewidywane źródła finansowania zadania” znajdującej się w złożonej ofercie lub korekty kosztorysu, jeśli była wymagana).

W **Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu** – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.

3. Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich faktur (rachunków)**, które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków innych)

- a. numer dokumentu księgowego – **należy podać nr faktury/rachunku oraz numer z dziennika księgowego**
- b. numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty lub korekty kosztorysu, jeśli była wymagana, dany wydatek się odnosi
- c. data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku
- d. nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury
- e. kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku
- f. z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji

UWAGA! Wszystkie pozycje kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu, jeśli była taka wymagana) ze względu na rodzaj kosztów przedłożonym w części II pkt. 1 sprawozdania.

W części III. Dodatkowe informacje – należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Jednocześnie informujemy, iż Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. W zawiązkę z tym faktem Zleceniodawca może żądać oryginałów faktur dokumentujących pokrycie kosztów z dotacji.

1. **Faktury** (rachunki) winny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. **Data wystawienia faktury/rachunku** jest zgodna z datą realizacji zadania.
3. Przedkładane faktury (rachunki) są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka):
 - do faktur płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki).
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu potwierdzony przez osobę uprawnioną.
4. Realizując zadanie **Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym**, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) **a wielkością przyznanej dotacji.**

UWAGA! W trakcie realizacji zadania, **stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu.**

5. Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany **do wykorzystywania wkładu**

własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego niefinansowego zadeklarowanego w ofercie (**UWAGA! Rozliczeniu podlega zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy, czyli rzeczowy zadeklarowany w ofercie**).

6. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) dokumentujące poniesione wydatki muszą zawierać następujące adnotacje i opisy:
 - a. każda z faktur/rachunków w rozliczeniu winna zawierać szczegółowy i wyczerpujący **opis merytoryczny zadania**, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) powinna zawierać informację, jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
 - b. informacja w **jakiej części** (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
 - c. „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia.
 - d. „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia.
 - e. **dekretacja do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
 - f. **dekret księgowy** czyli sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z miesiącem i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego
 - g. wszystkie faktury, rachunki, listy płac winny posiadać pieczęć organizacji
 - h. podpisy osób upoważnionych do ich składania winny być czytelne, a składane parafy winny umożliwić identyfikację osób je składających lub wynikać z dokumentu „wzór podpisu”

UWAGA! Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno-rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
7. Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej.

B. Inne dodatkowe dokumenty mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe **materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania**: np. listę osób badanych, uczestników, szkoleń, nagrodzonych itp. (lista obecności lub odbioru nagrody musi być osobiście podpisana przez uczestników wydarzenia lub nagrodzonych, zamiast

listy odbioru nagród można załączyć protokół komisji wskazujący nagrodzonych), publikacje, wydawnictwa, foldery i ulotki wydane ze środków dotacji, ankiety ze szkoleń lub raporty pokazujące wyniki ewaluacji, konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje, listy dystrybucji (plakatów, ulotek, wydawnictw itp.... potwierdzone przez odbierających). W przypadku doradztwa doradcy winni prowadzić dziennik udzielonych porad (w dzienniku powinien znajdować się termin porady, czas porady, temat porady [krótki opis], imię i nazwisko osoby oraz nazwę organizacji, której udzielano porady wraz z podpisem tej osoby) itp. Przy wysyłce listów, zaproszeń itp. zapisanych w kosztorysie należy przedłożyć listę adresów wysyłki.

Konieczne jest także udokumentowanie działań prawnych (kopie umów, do których należy dołączyć **protokół odbioru prac**, kopie dowodów przeprowadzania postępowania w ramach zamówień publicznych itp).

UWAGA! Dodatkowe materiały związane pośrednio/bezpośrednio z realizacją zadania wymienione przykładowo powyżej oraz w tekście „Pouczenia” są obligatoryjnym załącznikiem sprawozdania częściowego/końcowego.

W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

III. DODATKOWE INFORMACJE:

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a. wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania
- b. zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram.
- c. zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a. złożone jest na właściwym formularzu

- b. złożone jest w wymaganym w umowie terminie
- c. sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione
- d. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania
- e. termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie
- f. nie zawiera błędów rachunkowych

UWAGA! W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniodawca wzywa pisemnie beneficjenta do ich złożenia w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.