



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

## Jak wypełnić sprawozdanie z wykonania zadania publicznego?

Jeśli organizacja otrzymała w tym roku dotację w ramach otwartego konkursu ofert, po zrealizowaniu zadania czeka ją sporządzenie sprawozdania. Sprawozdanie należy przygotować na odpowiednim formularzu (Załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r.)

### Na początek kilka podstawowych uwag odnośnie przygotowania sprawozdania:

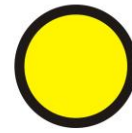
1. Zapoznaj się szczegółowo z podpisaną umową dotacyjną (umową o realizację zadania publicznego) i dołączonymi do niej załącznikami (ofertą, zaktualizowanym harmonogramem, kosztorysem).  
Należy pamiętać, iż rzeczywiste sprawozdanie jest indywidualnym dokumentem dotyczącym konkretnego zadania i szczególnych warunków jego realizacji.
2. Zapoznaj się z formularzem sprawozdania, zwłaszcza z instrukcjami i przypisami.
3. Przygotuj dokumenty finansowe i merytoryczne – odpowiednio opisz i zaksięguj faktury/rachunki, zbierz całą dokumentację merytoryczną (np. listy obecności).
4. Sprawdź wypełnione sprawozdanie i porównaj z ofertą i wszystkimi aktualizacjami, które były dołączone do umowy dotacyjnej. Sprawozdanie należy podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji.
5. Należy pamiętać o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania przewidzianego w umowie dotacyjnej.

### Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

- Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.
- W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
- Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe* - <b>Odpowiednio przekreślić</b>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<b>Zgodnie z umową dotacyjną i dołączoną ofertą</b>

Tytuł zadania publicznego	<b>Zgodnie z umową dotacyjną i dołączoną ofertą – pkt. I.3 oferty</b>
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<b>Nazwa organizacji, która zrealizowała zadania – zgodnie z umową dotacyjną</b>



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

Data zawarcia umowy	Wpisać datę zgodnie z umową dotacyjną	Numer umowy, o ile został nadany	Wpisać zgodnie z umową dotacyjną
---------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

### **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

Należy opisać, czy podczas realizacji zadania zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone we wniosku/ofercie – pkt. IV.4 oferty.

Najlepiej bezpośrednio odnieść się do celów podanych w ofercie, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu projektu. Jeżeli nie udało się w pełni osiągnąć zamierzonych celów, koniecznie należy wyjaśnić dlaczego. Ewentualne zmiany realizacji zadania wymagały aneksu do umowy w trakcie realizacji zadania.

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone. Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu/celów.

Najlepiej odnieść się do rezultatów określonych we wniosku/ofercie – pkt. IV.5 oferty.

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich opisem i układem określonym we wniosku/ofercie – pkt. IV.6 oferty.

Konieczne jest odniesienie do wszystkich zaplanowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji – zwłaszcza w odniesieniu do harmonogramu przedstawionego w pkt. IV.7 oferty i ewentualnych aktualizacjach stanowiących załącznik do umowy dotacyjnej.

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>2</sup>**

Wypełnić tylko w przypadku realizowania zadania dofinansowanego z dotacji inwestycji.  
W przeciwnym przypadku wpisać NIE DOTYCZY.



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### Wskazówki do tabeli 1. Rozliczenie wydatków w roku....

- Wypełniając tabelę należy pamiętać, że punktem odniesienia jest kosztorys stanowiący załącznik do umowy o dotację.
- Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych należy zachować kolejność i nazwy, które były w kosztorysie.
- Rozliczyć można tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie i które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami). Dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego.
- Zgodnie z umową, dopuszczalne są możliwe przesunięcia pomiędzy pozycjami w kosztorysie – sprawdzić w umowie jakie są wskazane dopuszczalne limity. Należy pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – kwota dotacji nie może się zmienić.
- Należy pamiętać, że wkład osobowy powinien być udokumentowany umowami/porozumieniami o współpracy wolontariackiej/oświadczeniami, które powinny zawierać: dane osoby świadczącej bezpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania oraz oszacowaną wartość.

### Wskazówki do tabeli 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego:

- Wypełniając tabelę należy pamiętać, że punktem odniesienia jest tabela stanowiąca załącznik do umowy dotacyjnej i zapisy w umowie dotacyjnej.
- W kolumnie po lewej stronie wpisujemy koszty zgodnie z umową, a w kolumnie po prawej stronie wpisujemy faktycznie poniesione wydatki.

#### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**Uzupełnić, jeśli uzyskano odsetki bankowe lub inne przychody. Jeśli nie, wpisać NIE DOTYCZY.**

#### 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Uzupełnić, jeśli w ramach zadania były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania i zostało to określone w ofercie i w umowie dotacyjnej. Jeśli nie, wpisać NIE DOTYCZY.**



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

## 5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

### Wskazówki do wypełniania zestawienia faktur/rachunków:

- Zestawienie dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, niezależnie od tego, z jakich źródeł zostały pokryte (dotacja, wkład własny finansowy).
- Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku); numer działania zgodnie z harmonogramem bądź pozycją w kosztorysie; datę wystawienia faktury (rachunku); nazwę kosztu (rodzaj towaru lub zakupionej usługi); wartość całkowitą faktury (rachunku); koszt związany z realizacją zadania, wskazanie w jakiej części wydatkowana kwota została pokryta z dotacji; wskazanie w jakiej części wydatkowana kwota została pokryta z innych środków finansowych; wskazanie w jakiej części wydatkowana kwota została pokryta z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów; datę zapłaty.
- Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania i poniesienia wydatków określonym w umowie dotacyjnej.
- Wpisując faktury/ rachunki do tabeli dobrze jest zachować kolejność przedstawioną w kosztorysie oferty.
- Każda faktura/ rachunek powinna być z tyłu odpowiednio opisana i opatrzona pieczęcią zleceniobiorcy. Opis powinien zawierać informacje z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną na sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- Do sprawozdania, na pisemne wezwanie załącza się kserokopie faktur/ rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

**Należy podać numery dokumentów, które nie są fakturami/rachunkami, a które potwierdzają realizację zadania publicznego, np. umowy/ porozumienia wolontariackie, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę.**

### Część III. Dodatkowe informacje

**W tej części można przekazać uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków. Można wyjaśnić, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. W tym miejscu można również wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Można tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli takie zostały dokonane. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Jeśli brak jest dodatkowych informacji, należy wpisać NIE DOTYCZY.**

Opracowała

Karolina Furmańska

Doradca dla organizacji pozarządowych