

Instrukcja wypełniania uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.04.2016 r. (poz. 570) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Wzór jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego pod adresem:

<http://bip.malopolska.pl/umwm/Article/id,5004.html>

Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w terminie określonym w umowie (liczy się data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego).

Sprawozdanie należy złożyć osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego lub przysłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (nazwa departamentu)ul. Raclawicka 56, 30 –017 Kraków.

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości.

Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
- b) zrealizowano cele/ cele, osiągnięto zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Należy wyczerpująco opisać zrealizowane zadanie publiczne.
- c) zawiera wszystkie wymagane załączniki. Zgodnie z postanowieniami umowy do sprawozdania nie załącza się kserokopii dokumentów księgowych, poświadczających wydatkowanie dotacji. Dokumenty księgowe finansowane ze środków dotacji muszą zostać opisane zgodnie z wymogi określonymi w umowie o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania. Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywać dokumenty księgowe, które zostały sfinansowane z dotacji przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

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 danymi zawartymi w ofercie/ umowie, a danymi zawartymi w sprawozdaniu;
- e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
- f) nie zawiera błędów rachunkowych.

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	Należy wpisać nazwę Zleceniobiorcy			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾	Należy podać nr w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nr w innej ewidencji, w której jest zarejestrowany Zleceniobiorca			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł zadania publicznego			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	Należy podać datę zawarcia umowy i numer umowy			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia	Należy wpisać datę rozpoczęcia zgodnie z umową	Data zakończenia	Należy wpisać datę zakończenia zgodnie z umową

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
Należy opisać wykonane zadanie ze szczególnym uwzględnieniem: - osiągniętego celu/ celów – należy odwołać się do z celu/celów określonych w ofercie / w umowie, - miejsca, w którym zadanie było realizowane; - grupy odbiorców zadania publicznego, do których realizowane zadanie było skierowane (należy podać m.in.: ilość uczestników, grupę wiekową, specyfikę danej grupy); - wykorzystanego wkładu osobowego (należy podać jakie osoby wykonywały określone działania/ czynności w trakcie realizacji zadania); - wykorzystanego wkładu rzeczowego (jakie zasoby rzeczowe będące w dyspozycji Zleceniobiorcy zostały wykorzystane w trakcie realizacji zadania).
2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego
Należy podać: - jakie rezultaty zostały osiągnięte – podać w ujęciu ilościowym i jakościowym, jeśli w ofercie rezultaty zostały opisane w podziale na ilościowe i jakościowe; - w jaki sposób dokonano weryfikacji osiągniętych rezultatów (należy podać jakie narzędzia zastosowano do oceny rezultatów).

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty
1.	Honorarium trenera	Rachunek nr 1 do umowy o dzieło nr.... z dn.	Np. 20.07.2016 r.	1 000	500	500	01.08.2016 r.
2.	Usługa transportowa	Faktura VAT nr....	20.07.2016 r.	1 000	500	500	04.08.2016 r.
3.	Wynajem Sali szkoleniowej (wkład rzeczowy)	Oświadczenie nr ...	Np. 25.07.2016 r.	400	0	400	-
4.	Honorarium księgowej	Oświadczenie nr ...	Np. 01.08.2016 r.	200	0	200	-

W przypadku wkładu rzeczowego i osobowego (pokrytego z pracy społecznej członków organizacji lub pracy społecznej wolontariuszy) nie należy wpisywać daty zapłaty, ponieważ nie są to świadczenia pieniężne.

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu

zleceńbiorky)

Podpisy składają osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań – zgodnie z danymi w KRS lub w innym dokumencie.

Data