

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Rzeszowie
ul. Hetmańska 9
35 – 045 Rzeszów
tel.: 17 747 06 00, fax.: 17 747 06 01
e-mail: sekretariat@rops.rzeszow.pl



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Sprawozdanie należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

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

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 5

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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* <i>Niewłaściwe skreślić.</i> <i>Sprawozdanie może być składane w trakcie realizacji zadania, np. po kwartale, roku (w przypadku umów wieloletnich) – wtedy zaznacza się „częściowe”.</i> <i>Jeśli sprawozdanie składane jest po zakończeniu realizacji zadania – wtedy zaznacza się „końcowe”.</i> <i>Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie, wynosi maksymalnie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.</i>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<i>Należy wpisać termin realizacji zadania publicznego ustalony w §2 pkt. 1 umowy o realizację zadania publicznego.</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać tytuł zadania publicznego zawarty w umowie o realizację zadania publicznego.</i>
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Należy wpisać pełną nazwę organizacji.</i> <i>W przypadku oferty wspólnej należy wpisać nazwy wszystkich Zleceniobiorców.</i>

Data zawarcia umowy	<i>Należy wpisać datę zawarcia umowy określoną w umowie („zawarta w dniu”).</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Należy wpisać numer określony w umowie.</i>
----------------------------	---	---	--

Jeśli umowa była aneksowana, dane/informacje przedstawione w sprawozdaniu powinny być zgodne z obowiązującą wersją umowy.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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)

Pkt I.1. sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest odpowiedzią na pkt III.5. oraz III.6 oferty.

Należy opisać liczbową skalę osiągnięcia rezultatów (ilościowych, jakościowych i trwałych) wraz ze wskazaniem sposobów ich pomiaru/ wykazem źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika, który Oferent wskazał w tabeli nr 6 oferty/. Należy użyć tych samych miar, które zostały zapisane w ofercie realizacji zadania.

Dodatkowo należy wskazać, w jakim stopniu zrealizowanie zadania przyczyniło się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym, w odpowiedzi na który została złożona oferta? Czy realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania/zniwelowania problemów/zaspokojenia potrzeb określonych w ofercie realizacji zadania?

Jeżeli nie osiągnięto założonych rezultatów lub osiągnięto je częściowo (np. w zmniejszonym wymiarze), należy szczegółowo opisać przyczyny tej sytuacji. Należy wyjaśnić wszystkie odstępstwa od założeń przedstawionych w ofercie.

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego, należy opisać w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.

Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania założone w ofercie zostały wykonane, a rezultaty wskazane w ofercie zostały osiągnięte na poziomie minimum 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.

Nieosiągnięcie rezultatów może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.

2. 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 umowy¹ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Pkt I. 2. sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest odpowiedzią na pkt III.3. oraz III.4 oferty.

W tej części sprawozdania należy odnieść się do wszystkich zaplanowanych działań (pkt III. 4 oferty - Plan i harmonogram działań). Opis powinien być zgodny z założeniami z oferty.

Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane. Z każdego działania trzeba się tak sprawozdać, by było jasne na czym polegało, gdzie i kiedy było zrealizowane, ile osób z niego skorzystało?, w jaki sposób zrekrutowano uczestników?.

Należy również przedstawić informację o zaangażowanym do realizacji zadania wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym.

Opis wkładu osobowego i rzeczowego w realizacji zadania powinien być zgodny z pkt IV.2 oferty oraz zestawieniem kosztów realizacji zadania.

Opisując wkład osobowy i rzeczowy należy przedstawić kalkulację przyjętą do jego obliczenia.

Jeśli Oferent zakładał w ofercie realizację danego działania/części działania przez podmiot niebędący stroną umowy (tabela III.4 kolumna „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”) w sprawozdaniu należy się także odnieść do tej kwestii.

W przypadku wystąpienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji należy przedstawić ich zakres oraz wyjaśnić ich przyczyny.

Niezrealizowanie zaplanowanych działań może stanowić powód do zakwestionowania wykonania zadania publicznego przez organizację, co może skutkować koniecznością zwrotu dotacji lub jej części.

W tym miejscu należy również opisać przeprowadzone działania informacyjno – promocyjne w związku z realizacją zadania publicznego.

¹

)
Dotyczy podlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok W miejsce „kropek” wpisać rok

Lp.	Rodzaj kosztu <i>Należy wpisać (przenieść) wszystkie koszty, zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania z ofert (tabela V.A – „Rodzaj kosztu”)</i>	Koszty zgodnie z umową (w zł) <i>Należy wpisać (przenieść) założenia finansowe zgodnie z zestawieniem kosztów realizacji zadania (tabela V.A. – „Razem”).</i>	Faktycznie poniesione wydatki (w zł) <i>W sprawozdaniach częściowych należy wykazać koszty za okres dotyczący rozliczanego okresu. W sprawozdaniach końcowych należy wykazać sumę wszystkich kosztów za cały okres realizacji zadania.</i>
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1 <i>Należy przenieść wszystkie nazwy działań i wszystkie koszty zgodnie z „Zestawieniem kosztów realizacji zadania” z oferty (tabela V.A.)</i>		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania <i>To suma kosztów realizacji działań (I) oraz suma kosztów administracyjnych (II)</i>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową <i>Należy wpisać dane zgodnie z tabelą V.B z oferty realizacji zadania publicznego</i>	Faktycznie poniesione wydatki <i>Należy wykazać faktycznie poniesione wydatki z podziałem na źródła finansowania (o ile miało miejsce pozyskanie środków z innych źródeł publicznych na zadanie – wtedy należy wykazać te źródła wraz z kwotą)</i>
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł

	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	Udział procentowy należy obliczyć w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	Udział procentowy należy obliczyć w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji %

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)	
<i>Jeśli uzyskano nieplanowane przychody należy je wykazać.</i> <i>Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody należy zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.</i> <i>Jeśli przy realizacji zadania publicznego nie uzyskano przychodu taka informację także należy zamieścić w tej części sprawozdania.</i>	

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)	
Pkt II. 4. sprawozdania z wykonania zadania publicznego jest odpowiedzią na pkt VI oferty oraz musi być spójny z tabelą V.B. 4, wiersz 4 pn. „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania”. <i>Jeśli zadanie było realizowane odpłatnie zgodnie z deklaracją wskazaną w ofercie (pkt VI), tzn. jego uczestnicy płacili za udział w danym działaniu, należy:</i> <i>- opisać warunki pobierania świadczeń (np. wpłata na konto, zakup biletu, gotówka w dniu wyjazdu itp.)</i> <i>- podać kwotę opłaty pojedynczego adresata, jeśli kwoty jednostkowe były różne należy wymienić wszystkie i wyjaśnić dlaczego się różniły,</i> <i>- podać łączną wartość odpłatności.</i> <i>Jeśli przy realizacji zadania publicznego nie pobierano świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania taką informację także należy zamieścić w tym miejscu.</i>	

³) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Część III. Dodatkowe informacje

W tym miejscu wskazujemy wszystkie informacje, które nie zostały uwzględnione w części I i II sprawozdania, a które mogą wpłynąć na jego ocenę, szczególnie w zakresie uznania prawidłowości realizacji zadania publicznego.

Jeśli został dokonany zwrot części dotacji należy uwzględnić tę informację.

W przypadku braku uwag należy wpisać: „Nie dotyczy”

Oświadczam(y), że: **NALEŻY WYPEŁNIĆ OBOWIĄZKOWO!**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załączniki:

1. Rejestr dokumentów księgowych potwierdzających powstanie kosztów zadania.

SPRAWOZDANIE częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie o realizację zadania publicznego.

O terminie zgłoszenia sprawozdania decyduje:

- data nadania pocztowego, w przypadku przesłania na adres korespondencyjny: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów,
- data nadania za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. (Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub profilem zaufanym),
- data wpływu do ROPS w Rzeszowie, w przypadku złożenia osobistego w siedzibie: ul. Hetmańska 9, II piętro – Sekretariat /poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30/.