**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:

[Link prowadzi do strony Biuletynu Informacji Publicznej](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 przesyłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (nazwa departamentu)ul. Racławicka 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:
2. wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
3. zrealizowano cele/ cele, osiągnięto zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Należy wyczerpująco opisać zrealizowane zadanie publiczne.
4. 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.

1. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli
2. złożone jest na właściwym formularzu;
3. złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
4. sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
5. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy danymi zawartymi w ofercie/ umowie, a danymi zawartymi w sprawozdaniu;
6. termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
7. 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 umieszonymi 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]](#footnote-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]](#footnote-2)** | **Data rozpoczęcia:** Należy wpisać datę rozpoczęcia zgodnie z umową  **Data:** Należy wpisać datę zakończenia zgodnie z umową |

* 1. **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). |

| * 1. **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. **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 zleceniobiorcy;
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

zleceniobiorcy)

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

Data ........................................................

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. [↑](#footnote-ref-2)