

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 Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055), w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w terminie określonym w umowie (liczy się data wpływu sprawozdania do Starostwa Powiatowego w Myślenicach).

Sprawozdanie należy złożyć:

- 1) osobiście na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Myślenicach, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice (parter), w godzinach urzędowania Starostwa
- 2) lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice.

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 –zgodnie z umową			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	Należy podać datę zawarcia umowy i numer umowy			
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Należy wpisać datę rozpoczęcia zgodnie z umową	Data zakończenia	Należy wpisać datę zakończenia zgodnie z umową

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego
<i>Należy opisać wykonane zadanie ze szczególnym uwzględnieniem:</i> <ul style="list-style-type: none">• 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
<i>Należy odnieść się do opisanych w ofercie rezultatów. A w przypadku odstępstw opisać przyczyny i uzasadnienie tego stanu rzeczy.</i> <i>Należy podać:</i> <ul style="list-style-type: none">- 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.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1 - należy podać rodzaj kosztu						
2.	Wydatek 2 - należy podać rodzaj kosztu						
3.	Wydatek 3 - należy podać rodzaj kosztu						
4.	Wydatek 4 - należy podać rodzaj kosztu						
5.	Wydatek 5 - należy podać rodzaj kosztu						

Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						
---	--	--	--	--	--	--

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.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
 osób upoważnionych do składania
 oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy)