

## **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. 24.10.2018 r.(poz.2055) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Wzór jest dostępny na stronie internetowej Gminy Jaślika.

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

Sprawozdanie należy złożyć osobiście do Urzędu Gminy Jaślika, 38-485 Jaślika 171, pok. nr 12 (sekretariat), lub przesyłać pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy Jaślika, 38-485 Jaślika 171.

### **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.

## 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**

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

### **II. Opis wykonania zadania publicznego**

<b>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</b>
Należy opisać wykonane zadanie ze szczególnym uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"><li>osiągniętego celu/ celów – należy odwołać się do z celu/celów określonych w ofercie / w umowie,</li><li>miejsca, w którym zadanie było realizowane;</li><li>grupy odbiorców zadania publicznego, do których realizowane zadanie było skierowane (należy podać m.in.: ilość uczestników, grupę wiekową, specyfikę danej grupy);</li><li>wykorzystanego wkładu osobowego (należy podać jakie osoby wykonywały określone działania/ czynności w trakcie realizacji zadania);</li></ul> wykorzystanego wkładu rzeczowego (jakie zasoby rzeczowe będące w dyspozycji Zleceniobiorcy zostały wykorzystane w trakcie realizacji zadania).
<b>2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego</b>
Należy podać: <ul style="list-style-type: none"><li>jakie rezultaty zostały osiągnięte – podać w ujęciu ilościowym i jakościowym, jeśli w ofercie rezultaty zostały opisane w podziale na ilościowe i jakościowe;</li></ul> 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.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 70 zł)	2 800 zł			2 800 zł		
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600 zł			600 zł		
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 10zł; wkład rzeczowy)	200 zł			200 zł		
4.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300 zł			300 zł		
5.	Poczęstunek dla uczestników (32 osoby x 30 zł)	960 zł			960 zł		
6.	Obsługa księgową projektu (wkład osobowy 5hx50zł)	250 zł			250 zł		
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania		5 110 zł	4 360 zł	750 zł	5 110 zł	4 360 zł	750 zł

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.

.....  
 .....  
 .....

Data .....

(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.**