



Sprawozdanie końcowe
z wykonania zadania publicznego
z udzielonej dotacji przez
województwo łódzkie

Monika Staniewska

Bartłomiej Pielas



promuje
łódzkie



Obowiązek Zleceniobiorcy

W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego należy złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania wraz z załącznikami, w celu rozliczenia się z udzielonej dotacji



Wydatkowanie dotacji

Dotacja *może być przeznaczona* wyłącznie na pokrycie wydatków:

- niezbędnych do realizacji zadania,
- przewidzianych w ofercie, kosztorysie i umowie,
- spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- poniesionych w terminie realizacji zadania,
- wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta.



Wydatkowanie dotacji

Z przyznanej dotacji **nie można** sfinansować :

- zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- budowy, zakupów budynków lub lokali, zakupów gruntów,
- wydatków związanych z działalnością gospodarczą,
- zakupów środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 3.500,00 zł,
- kosztów obsługi administracyjnej zadania publicznego przekraczających 10% dotacji.



(pieczęć nagłówkowa)

**Pieczętka
nagłówkowa
oferenta**

Załącznik nr 3
do umowy Nr /KI/16/K
z dnia 2016 r.

**Numer i data
podpisania
umowy**

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

**Składane
sprawozdanie to
sprawozdanie
końcowe**

**Okres realizacji
zadania
z umowy lub
oferty**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

**To pole
wypełnia
UMWŁ**

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Dane oferenta

Numer umowy

**Tytuł zadania
zgodny z
umową**

**Data zawarcia
umowy**

**Zleceniodawcą
jest
Województwo
łódzkie**

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.



**Opis
osiągniętych
celów w
odniesieniu do
celów
zakładanych w
ofercie
(punkt III.6.
oferty)**

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**Działania zgodne z
harmonogramem
przyjętym w ofercie, z
datami dziennymi dla
najważniejszych
wydarzeń
realizowanych w
ramach zadania**

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie



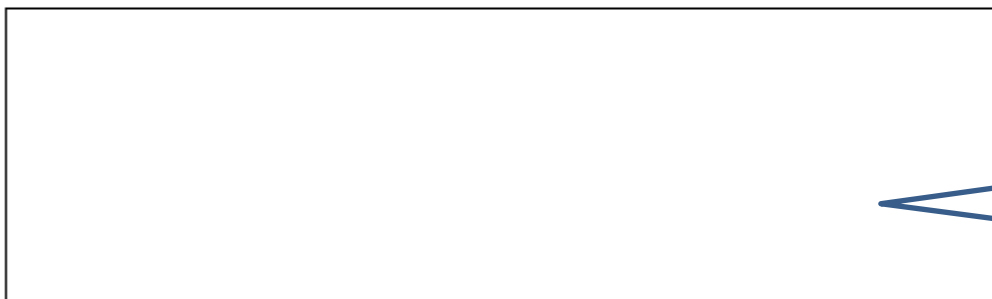
**Tego punktu
nie wypełnia
się (należy
wpisać „nie
dotyczy”)**

4. Opis osiągniętych rezultatów



**Opis osiągniętych
rezultatów w odniesieniu
do rezultatów zakładanych
w ofercie (punkt III.10.
oferty)**

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



**Skala zrealizowanego
zadania (należy się
odnieść do wszystkich
wielkości zakładanych w
ofercie)**

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ¹⁾			Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)				
		koszt całkowity	z tego pokryty z budżetu	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z budżetu	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z budżetu	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ²⁾ : 1) 2)											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ²⁾ : 1) 2)											
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ²⁾ : 1) 2)											
IV	Ogółem											

Rodzaj kosztów zgodny z ofertą (część IV pkt 1) lub jeżeli była konieczna z korektą kalkulacji kosztów

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania

Należy przepisać wartości z oferty (część IV pkt 1) lub jeżeli była konieczna z korekty kalkulacji kosztów

Należy wskazać kwoty ogółem

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego: odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

Należy przepisać wartości z oferty (część IV pkt 2) lub jeżeli była konieczna z korekty kalkulacji kosztów

Należy określić faktycznie poniesione wydatki z realizacji zadania

Należy wskazać kwoty ogółem

Można opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień lub uzasadnienia

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Należy przedstawić informację o ewentualnych przychodach i odsetkach od środków przekazanej dotacji oraz opisać na co zostały przeznaczone. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy

Należy podać rodzaj dokumentu księgowego (f-ra, r-k) i jego numer

Należy podać której pozycji kosztorysu z oferty lub korekty kosztorysu dany wydatek dotyczy

Pozycje w zestawieniu faktur muszą być ułożone chronologicznie według pozycji kosztorysu

Należy wpisać nazwę kosztu zawartą w treści dokumentu księgowego

Należy wpisać kwotę z faktury, która jest brana do rozliczenia w następnych dwóch kolumnach rozbić ją na źródła finansowania – dotacja i pozostałe

W tabeli „zestawienie faktur/rachunków” nie ujmujemy wolontariatu

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zadania

Przedstawić materiały, które będą stanowić załączniki przedmiotowego sprawozdania

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyłając przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**Podpisy osób
uprawnionych do
reprezentowania podmiotu
zgodnie z KRS oraz
pieczętka nagłówkowa
oferenta**

Limit 5%

Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji (z wyjątkiem kosztów obsługi administracyjnej) wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 5%.



Limit 10%

Poniesione podczas realizacji zadania koszty obsługi administracyjnej zadania publicznego, finansowane w ramach dotacji (w tym m.in.: koordynacja zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania), nie mogą przekroczyć 10% wydatkowanej dotacji.



Załączniki do sprawozdania końcowego

Do sprawozdania końcowego należy dołączyć:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów księgowych z drugostronnym opisem zawierającym informacje zawarte w załączniku nr 4 do umowy dotacji, obejmujących faktycznie poniesione wydatki zgodnie z zakresem rzeczowym (załącznik nr 1 do umowy),
- dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy,
- dokumenty potwierdzające uiszczenie należnego podatku dochodowego i składek ZUS,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające przyznanie i odbiór nagród,



Załączniki do sprawozdania końcowego

Do sprawozdania końcowego należy dołączyć:

- kserokopie porozumień zawartych z wolontariuszami oraz listy z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z opisem działań i wyceną godzin pracy wolontariusza,
- w przypadku planowania i osiągnięcia przychodu podczas realizacji zadania z wpłat i opłat adresatów należy sporządzić informację jakie faktury, rachunki w całości lub części zostały sfinansowane z wpłat i opłat adresatów,
- oświadczenie (załącznik nr 5 do umowy dotacji) informujące czy Zleceniobiorca jest płatnikiem podatku Vat,
- materiały promocyjne – reklamowe (jeśli były finansowane z dotacji województwa łódzkiego) oraz fotorelacje z realizacji zadania



Opis dokumentu księgowego

- Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony w sposób trwały na odwrocie dokumentu i zawierać informacje zgodne z załącznikiem nr 4 do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- W przypadku uniemożliwiającym sporządzenie opisu na odwrocie dokumentu księgowego, opisu należy dokonać w formie załącznika do dokumentu.



Zwrot środków finansowych

- Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
- Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na rachunek bankowy Zleceniodawcy.



Zmniejszenie/zwiększenie wartości zadania

- Umowa określa procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania.
- Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania procentowego udziału dotacji określonego w § 4 umowy.
- W przypadku przekroczenia procentowego udziału dotacji – co jest wynikiem **zmniejszenia całkowitego kosztu zadania** – proporcjonalnie zostanie pomniejszona wysokość dotacji.
- Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.



Zmiana wartości zadania

Oferta		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 100.000,00	40,00% 40.000,00	60,00% 60.000,00
Realizacja zadania – poniesione wydatki		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000,00	47,06% 40.000,00	52,94% 45.000,00
Kwota dotacji dla nowego kosztu całkowitego		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji jakie można było wydać przy nowym koszcie całkowitym	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000,00	40,00% 34.000,00	60,00% 45.000,00
Zwrot dotacji		
40.000 – 34.000 = 6.000		

Niezachowany udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania

Sprawozdanie jest uznane za kompletne i prawidłowe, jeżeli:

- Złożone jest na właściwym formularzu.
- Wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania.
- Zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram.
- Jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania.
- Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie.
- Nie zawiera błędów rachunkowych.
- Zawiera wszystkie wymagane załączniki.
- Sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione.



Najczęstsze błędy w sprawozdaniach końcowych z realizacji zadań:

- Błędna nazwa pozycji kosztorysowej (nazwa nie zgadza się z kosztorysem ofertowym lub jego korektą jeżeli była konieczna).
- Błędnie zsumowano poszczególne kolumny w tabelach.
- Błędnie wskazano udział procentowy.
- Brak informacji w pkt. 3 sprawozdania „Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym”.
- Błędnie wypełniona tabela „Zestawienie faktur/rachunków”.
- Na dokumentach księgowych niedozwolone poprawki (skreślenia, wymazywania).
- Błędnie wyliczony podatek Vat i wartości składowe w dokumentach księgowych.
- Nieprawidłowa pozycja kosztorysu w opisie dokumentu księgowego.
- Brak potwierdzenia uiszczenia opłat do US i ZUS.
- Brak potwierdzenia kserokopii złożonych dokumentów za zgodność z oryginałem.



Kontakt



042 291 98 54

042 291 97 43



monika.staniewska@lodzkie.pl

bartlomiej.pielas@lodzkie.pl



**Departament Kultury
i Edukacji**

**Piłsudskiego 8,
XIII piętro,
pokój 1313, 1320**



Dziękujemy za uwagę



promuje
łódzkie

