

# JAK WYPEŁNIĆ SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W GENERATORZE WITKAC?

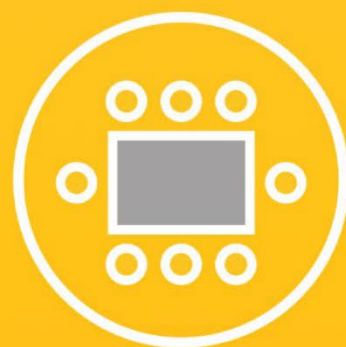
**SKORZYSTAJ Z BEZPŁATNEJ POMOCY  
DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH!**



**Indywidualne konsultacje  
i porady dla NGO**



**Seminaria i szkolenia**



**Sale i miejsca do pracy**



**(22) 828 91 23**



**scwo@warszawa.ngo.pl**



**www.warszawa.ngo.pl/scwo**

Zapraszamy do zapoznania się z komentarzem Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych do wzoru ogłoszeń konkursowych stosowanych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych m.st. Warszawy.

Komentarz opracowano w styczniu 2021 r. na przykładzie sprawozdań z realizacji zadań publicznych składanych do biur Urzędu m.st. Warszawy, wskazówki mają jednak także zastosowanie do sprawozdań w konkursach ogłaszanych przez wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy.

Komentarze i wskazówki, w jaki sposób wypełniać sprawozdanie są zaznaczone na niebiesko.

Jeśli macie pytania dotyczące konkursów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadania publicznego lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, skorzystajcie z bezpłatnych porad i konsultacji SCWO:

telefonicznie: (22) 828 91 23

mailowo: [scwo@warszawa.ngo.pl](mailto:scwo@warszawa.ngo.pl)

osobiście (po uprzednim umówieniu się).

Na Wasze pytania czekamy od poniedziałku do piątku w godz. 9-17.

Dodatkowe materiały dotyczące procedury konkursowej i innych aspektów współpracy organizacji pozarządowych i m.st. Warszawy znajdziecie także w Poradniku warszawskim: [warszawa.ngo.pl/poradnik](http://warszawa.ngo.pl/poradnik).

Zespół SCWO

## WZÓR

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\*”~~.

Sprawozdanie składane jest w Generatorze. Organizacja, po wypełnieniu i przestaniu, drukuje sprawozdanie w wersji papierowej, podpisuje i składa na adres Biura/Dzielnicy.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	<p>Częściowe* / Końcowe*</p> <p>Sprawozdanie może być składane w trakcie realizacji zadania, np. po roku (w przypadku projektów wieloletnich) – wtedy zaznacza się “częściowe”.</p> <p>Jeśli sprawozdanie składane jest po zakończeniu realizacji zadania – wtedy zaznacza się “końcowe”.</p> <p>UWAGA! Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie, wynosi max. 30 dni od zakończeniu realizacji zadania.</p>
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	<p>Wpisz okres za jaki składane jest sprawozdanie. Jeśli jest to sprawozdanie końcowe, to wpisujesz datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania/projektu, zgodnie z informacjami z umowy i złożonej oferty.</p>

	W Generatorze daty te zostaną “zaciągnięte” automatycznie z umowy/oferty.
--	---

<b>Tytuł zadania publicznego</b>	Wpisz tytuł twojego zadania. W Generatorze tytuł zostanie “zaciągnięty” automatycznie z umowy/oferty.		
<b>Nazwa Zleceniobiorcy (-ców)</b>	Wpisz nazwę organizacji realizującej zadanie. Jeśli oferta/umowa jest/była w Generatorze, nazwa organizacji “zaciągnie się” automatycznie.		
<b>Data zawarcia umowy</b>	W Generatorze data zawarcia umowy zostanie “zaciągnięta” automatycznie.	<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	W Generatorze numer umowy zostanie “zaciągnięty” automatycznie.

Część I to kluczowe informacje, o tym, co udało się zrobić w ramach realizacji zadania.

Pierwszy element to opis rezultatów. W polu nr 1. opisujesz rezultaty, jakie zostały osiągnięte. Rezultaty opisane/założone w Części III, pkt. 5 i 6 oferty.

Uwaga! Jeśli jakies rezultaty nie zostały osiągnięte, to również tutaj opisujesz, jakie były tego przyczyny. Ważne też jest odniesienie się do informacji o tym, jak rezultaty wpłynęły na realizację założonego celu. Cel zadania został określony w ogłoszeniu konkursowym.

Punkt 2. to opis tego, co zostało zrobione, czyli odniesienie się do informacji o działaniach zawartych w ofercie w Części III w punkcie 4.

Uwaga! Jeśli coś w działaniach się zmieniło, były jakies odstępstwa od pomysłów (form, skali, terminów działań) zawartych w ofercie, to również tutaj trzeba je opisać. Co do zasady wszystkie zmiany powinny wynikać z naszych wcześniejszych uzgodnień z Biurem/Dzielnicą.

### 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)

**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

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia 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 dotyczy finansów. Tu pokazujesz, jakie wydatki ponieśliście jako organizacja w trakcie realizacji zadania/projektu w odniesieniu do planowanych kosztów z oferty. W Generatorze informacje do pola nr 1 "rodzaj kosztu" oraz pola "koszty zgodnie z umową" zaciągają się automatycznie z oferty/umowy. Samodzielnie wypełniasz pole "faktycznie poniesione wydatki". Tu wpisujesz dokładne, zsumowane na poziomie pozycji kosztorysu, kwoty z wydatków (z rachunków do umów, list płac, faktur). Odnosisz się tutaj do punktu V.A z oferty.

Uwaga! Jeśli umowa była aneksowana, a zmiany dotyczyły kosztów, to z Generatora zostaną "zaciągnięte" dane zgodnie z obowiązującą wersją umowy.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie wydatków za rok ...**

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

W tabeli nr 2 podajesz informację o tym z jakich środków ponosiliście wydatki w trakcie realizacji zadania/projektu. Odnosisz się tutaj do tabeli "źródła finansowania" z oferty w punkcie V.B. W Generatorze w kolumnie "kwoty zgodnie z umową" informacje zaciągają się automatycznie z naszej oferty/umowy. Uzupełniasz kolumnę "faktycznie poniesione wydatki". Pola od 4 do 6 (dotyczące procentowego udziału kwoty dotacji) w Generatorze "wyliczają" się same, zgodnie z tym, co wpisaliśmy

w poszczególnych polach.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
L p .	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
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 ogółem <sup>2)</sup> : (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 <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....	zł	zł
	2.4	Pozostałe <sup>2)</sup>	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 <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>		%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

W tabeli nr 3 wpisujesz informacje o innych przychodach uzyskanych w ramach realizacji zadania, jeśli takie były.

**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)

W tabeli nr 4 wpisujesz informacje o opłatach, jakie płacili uczestnicy zadania, jeśli je przewidywaliśmy. Kwotę podałeś/teś już wcześniej w "rozliczeniu ze względu na źródło finansowania" (punkt 2.2.). Tu powtarzasz tę samą kwotę, ale także opisujesz zasady, na jakich były pobierane opłaty i jaka była wysokość pojedynczej opłaty. Informacje te są w ofercie, zatem tutaj wystarczy je przepisać i uaktualnić.

**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)

### Część III "Informacje dodatkowe"

W tej części opisujesz rzeczy, które udało się Wam dodatkowo zrealizować, a ich nie przewidzieliście w ofercie, tzw. wartość dodaną do projektu. Powtarzasz także informacje o tym, czego nie mogliście lub nie udało się zrobić. Warto pokazać przyczynę tej sytuacji. Jeśli w ofercie przewidywaliście ryzyka, to tu także możesz odwołać się do tych przewidywanych trudności.

### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 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. <sup>9)</sup>	

Organizacja wysyła sprawozdanie w wersji elektronicznej przez Generator, po czym drukuje, podpisuje i wysyła wersję papierową. Sprawozdanie podpisują osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

#### 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.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

<sup>10)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.