DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ W UMOWIE
JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE

ABC III SEKTORA

Marcin Dadel

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ABC

ABC III sektora

ABC III sektora

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki
możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich.

AUTOR
Marcin Dadel

W publikacji wykorzystano fragmenty publikacji z I i II wydania
poradnika współautorstwa Aliny Gałązki.

MARCIN DADEL
Ekspert organizacji pozarządowych, trener, członek Rady Działalności Pożytku Publicznego II i III kadencji.

REDAKCJA, KOREKTA
Renata Niecikowska, Olga Ślifirska

SKŁAD
Laszuk, Hegman K+S

WYDAWCA

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Stowarzyszenie Klon/Jawor
ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa
tel. 22 828 91 28
klon.org.pl
portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor jest członkiem Sieci SPLOT.

Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność,
jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

ISBN 978-83-62310-81-4

Warszawa 2017, wyd. III

DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ W UMOWIE
JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE

ABC III SEKTORA

DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ W UMOWIE JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE

Autor:
Marcin Dadel

Stan prawny: 1.12.2017

wydanie III

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Warszawa 2017

SPIS TREŚCI

Wstęp 6

I. Zawarcie umowy na realizację zadania publicznego i jej wzór 9
1. Umowa na realizację zadania – uwagi ogólne 9
Negocjacje przed umową 9
Wzór umowy 10
Termin podpisania umowy, czas określony 10
Forma pisemna umowy 11
Strony umowy 11
Kto podpisuje umowę 11
2. Ramowy wzór umowy 12
Pierwsza strona (tytułowa) umowy 12
Paragraf 1. Przedmiot umowy 13
Paragraf 2. Sposób wykonania zadania publicznego 15
Paragraf 3. Finansowanie zadania publicznego 17
Paragraf 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy 24
Paragraf 5. Procentowy udział dotacji w koszcie zadania publicznego 24
Paragraf 6. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków 26
Paragraf 7. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego 28
Paragraf 8. Obowiązki i uprawnienia informacyjne 29
Paragraf 9. Kontrola zadania publicznego 31
Paragraf 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów) 33
Paragraf 11. Zwrot środków finansowych 35
Paragraf 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron 37
Paragraf 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów) 37
Paragraf 14. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę 38
Paragraf 15. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji 39
Paragraf 16. Forma pisemna oświadczeń 40
Paragraf 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich 40
Paragrafy 18, 19, 20. Postanowienia końcowe 41
Podpisy 42
Załączniki 42
3. Umowa na regranting 43

II. Sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego i jego wzór 47
1. Sprawozdanie – uwagi ogólne 47
Wzór sprawozdania 47

Sprawozdanie końcowe, częściowe 48
Termin złożenia, niezłożenie sprawozdania 48
Akceptacja sprawozdania, jego jawność 49
Na co należy zwrócić uwagę? 49
2. Wzór sprawozdania dla zadań z „małych grantów” 49
I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania 49
II. Opis wykonania zadania publicznego 51
III. Zestawienie wydatków 51
Oświadczenia i podpisy 52
3. Wzór sprawozdania dla trybu konkursowego 53
Pierwsza strona sprawozdania 53
Część I. Sprawozdanie merytoryczne 54
Pole I.1. Cele 55
Pole I.2. Opis osiągniętych rezultatów i liczbowe określenie skali działań 55
Pole I.3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań 56
Liczbowa skala działań a rezultaty twarde 57
Pole I.4. Opis inwestycji 60
Część II. Sprawozdanie finansowe (sprawozdanie z wykonania wydatków) 60
Punkt II.1. Rozliczenie wydatków w roku 62
Punkt II.2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) 66
Kwalifikowane wydatki 67
Czy można rozliczyć koszt, który nie był zaplanowany w kosztorysie? 69
Czy można rozliczyć wyższy koszt? 70
Czy można rozliczyć wyższy koszt po stronie wkładu własnego? 70
Czy można wykazać wyższy wkład osobowy? 71
Tabela kosztów 71
Punkt II. 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania 76
Czy procentowy udział kosztów ponoszonych z dotacji może się zmienić? 82
Czy procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania może się zmienić? 82
Które zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, wymagają aneksu umowy dotacyjnej? 82
Czy można wykazać większy wkład własny? 82
Punkt II. 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy 83
Punkt II. 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania 83
Punkt II. 5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania 84
Punkt II. 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania 90
Część III. Dodatkowe informacje 90
Załączniki do sprawozdania 92
Oświadczenia i podpisy 92
4. Sprawozdanie dla zadań związanych z regrantingiem 94

WSTĘP

„Dotacja od administracji publicznej dla organizacji" to publikacja dla stowarzyszeń, fundacji, a także innych organizacji społecznych (kościelnych, spółdzielni socjalnych i spółek non profit), które ustawowo zrównano ze stowarzyszeniami i fundacjami pod względem prawa do ubiegania się o publiczne pieniądze. W pierwszej części tego poradnika („Jak wypełnić formularz wniosku") omówiliśmy zasady przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz wypełnianie formularza wniosku. W drugiej części skupiamy się na umowie i sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

Umowa jest podpisywana wtedy, kiedy uprawniony podmiot, a więc stowarzyszenie, fundacja lub inna organizacja społeczna (kościelna, spółdzielnia socjalna, spółka non profit), wygra konkurs dotacyjny ogłoszony przez urząd administracji publicznej i zdecyduje się na realizację projektu (zadania publicznego) na określonych warunkach. Znajomość tych warunków jest niezbędna, aby w miarę bezboleśnie przeprowadzić projekt.

Kolejnym krokiem jest sprawozdanie się przez stowarzyszenie, fundację lub inną organizacje społeczną ze swych działań – finansowe i merytoryczne. Dopiero zaakceptowanie sprawozdania przez urząd można uznać za zakończenie projektu. Aby pomóc w tym niełatwym procesie, staraliśmy się zebrać przykłady najbardziej typowych problemów i objaśnić je za pomocą przykładów.

ZAPAMIĘTAJ!

Niniejsze wydanie uwzględnia zmiany wprowadzone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) oraz aktami wykonawczymi do ustawy:

- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) – wzór umowy i sprawozdania w otwartym konkursie oraz wzór oferty wspólnej (tzw. regrantingu);
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570) – wzór umowy i sprawozdania w trybie tzw. małych grantów.

Warto zwrócić uwagę na przypisy do różnych części formularzy. Zawarte w nich informacje pomagają poprawnie je wypełnić.

W publikacji używamy skrótów:
- pisząc „organizacja pozarządowa" mamy na myśli także inne podmioty uprawnione do otrzymywania dotacji na realizacje zadań publicznych;
- „ustawa o pożytku" to skrót nazwy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Poprawne rozliczenie otrzymanej dotacji jest trudnym i odpowiedzialnym zadaniem – mamy nadzieję, że ten poradnik ułatwi to w znacznym stopniu.

Zapraszamy do lektury!

I.
ZAWARCIE UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO I JEJ WZÓR

Jeśli organizacja pozarządowa znalazła się wśród zwycięzców konkursu, którzy dostaną publiczne pieniądze na realizację projektu – czyli jest na liście podmiotów, którym przyznano w drodze konkursu otwartego dotację na realizację zadań publicznych – czeka ją kolejny etap: podpisanie umowy, która potocznie bywa nazywana umową dotacyjną.

1. UMOWA NA REALIZACJĘ ZADANIA – UWAGI OGÓLNE

Umowa dotacyjna to umowa o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.

Negocjacje przed umową
Zdarza się, że ostateczny kształt projektu (czyli: zadania publicznego), który będzie realizowany przez organizację pozarządową, jest inny niż to, co zostało opisane w formularzu wniosku (czyli: ofercie zadania publicznego) zgłoszonego do konkursu. Takie zmiany często wynikają z opinii komisji powołanej do oceny ofert składanych w konkursach. Mogą zmienić się:

- harmonogram (jeśli np. wyniki konkursu są ogłoszone później, niż było to planowane);
- kosztorys (jeśli kwota przyznanej dotacji jest mniejsza niż ta, o którą starała się organizacja) lub niektóre elementy działań.

Zmniejszenie kwoty dotacji (w stosunku do tego, o co ubiegała się organizacja pozarządowa) może być podstawą do zmniejszenia zakresu merytorycznego projektu (zadania). Ustawa nie przewiduje specjalnego trybu – to takie zmiany na ogół jednak podlegają negocjacjom – w czasie których obie strony (organizacja pozarządowa i organ administracji publicznej) powinny się zgodzić na określone zapisy, które znajdą się potem w umowie.

UWAGA! Obie strony umowy (organizacja i urząd) powinny się zgodzić na zapisy zawarte w umowie.

Organizacje pozarządowe często zastanawiają się, czy urząd przyznający dotację ma prawo odmówić finansowania określonego rodzaju kosztów, np. księgowych. Niektóre urzędy stosują „katalogi kosztów kwalifikowanych", które należy wziąć pod uwagę konstruując kosztorys projektu – jeszcze na etapie przygotowywania wniosku o dotację (oferty). Zdarza się, że zakres finansowania jest opisany w programie współpracy lub w innych dokumentach urzędowych (np. wytycznych do konkursów dotacyjnych). Przepisy ustawowe nie narzucają ograniczeń w zakresie rodzajów kosztów, choć wiele samorządów stosuje różne ograniczenia.

Wzór umowy
Wzór umowy został zamieszczony w ministerialnym Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Za jej przygotowanie – na podstawie tego wzoru – odpowiedzialny jest urząd, który ogłosił konkurs.

Kwestią dyskusyjną jest to, na ile ostateczny kształt umowy może różnić się od wzoru zamieszczonego w rozporządzeniu. Wzór umowy ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być modyfikowany przez poszczególne urzędy. Jednak w samym wzorze zamieszczono wyraźne wskazanie, że zakres tych modyfikacji nie może doprowadzić do sytuacji, w której nowe zapisy są sprzeczne z zapisami we wzorze.

Zawsze czytaj umowę przed podpisaniem. Urzędy mają prawo dopisywać różne, ważne z ich punktu widzenia szczegółowe ustalenia, których nie ma w ministerialnym wzorze umowy. Mogą one obejmować np. specyficzne wymogi dotyczące promocji lub szczegółowych form rozliczeń.

Termin podpisania umowy, czas określony
W ustawie o pożytku (art. 15 ust. 4) nie wskazuje się precyzyjnie terminu podpisania umowy, instruuje się natomiast, że powinna ona zostać zawarta „bez zbędnej zwłoki", czyli możliwie najszybciej. Bardziej konkretne wskazania mogą być zawarte w prawie lokalnym, np. w programie współpracy obowiązującym w mieście, gminie, powiecie, województwie.

Umowa jest podpisywana na czas określony – na kilka miesięcy, rok, a nawet kilka lat. Wynika to po pierwsze z warunków konkursu, określających terminy

realizacji zadania i po drugie z propozycji, jaką organizacja złożyła w ofercie, starając się o dotację. W ustawie o pożytku (art. 16 ust. 3) przewiduje się, że nie można zawrzeć umowy na czas dłuższy niż 5 lat. Oznacza to, że organ administracji publicznej może zawierać umowy przekraczające rok budżetowy (31 grudnia) na maksimum 5 lat.

Forma pisemna umowy

Umowa o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego musi mieć formę pisemną. Brak formy pisemnej (np. ustne zobowiązanie wójta, burmistrza lub innego urzędnika) sprawia, że umowa jest z prawnego punktu widzenia nieważna. Jedynie umowa podpisana przez obie strony gwarantuje przekazanie pieniędzy organizacji.

Strony umowy

ZAPAMIĘTAJ!

W ustawie o pożytku (art. 16 ust. 4) zastrzeżono, że zadanie, na które przyznano dotację i które wynika z umowy, nie może być realizowane przez podmiot, który nie jest stroną umowy (czyli nie podpisuje tej umowy). Ten zapis ma chronić przed przypadkami „zdobywania" pieniędzy publicznych „na organizację", tj. z wykorzystaniem osobowości prawnej organizacji i realizowania jej później np. przez firmy komercyjne. Wyjątek stanowi sytuacja, w której organizacja wykaże w ofercie chęć zlecenia realizacji zadania innemu podmiotowi (należy określić zakres takiego zlecenia w harmonogramie), a urząd wyrazi na to zgodę w umowie (w par. 4).

Możliwe jest także złożenie oferty wspólnej – przez więcej niż jedną organizację pozarządową. W takiej sytuacji wszyscy oferenci podpisują jedną, wielostronną umowę, w której wskazane są zobowiązania każdej organizacji. Warto przypomnieć, że w takiej sytuacji odpowiedzialność za realizację projektu jest ponoszona solidarnie. Zgodnie z Kodeksem cywilnym **odpowiedzialność solidarna** oznacza, że każda z organizacji odpowiada za całość zobowiązań, a urząd może dochodzić całości lub części roszczeń od wszystkich organizacji łącznie, od jednej z nich albo od każdej z osobna. Zaspokojenie roszczeń urzędu przez jedną lub niektóre z organizacji związanych ofertą wspólną zwalnia z odpowiedzialności pozostałe.

Kto podpisuje umowę

Umowę muszą podpisać osoby do tego upoważnione (zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub na podstawie udzielonego przez reprezentantów pełnomocnictwa innej osobie).

Organizacja powinna zatem zadbać, by, w czasie kiedy będzie podpisywana umowa, osoby, które mogą zawierać zobowiązania w imieniu organizacji, były dostępne.

2. RAMOWY WZÓR UMOWY

Pierwsza strona (tytułowa) umowy

Na pierwszej stronie umowy podaje się następujące dane:

- rodzaj umowy (czy jest to oferta pojedynczego podmiotu, czy też oferta wspólna);
- numer umowy;
- nazwę zadania – nadaną przez organizację w ofercie (we wniosku);
- datę zawarcia umowy;
- miejsce zawarcia umowy;
- nazwę i siedzibę organu administracji publicznej (który dalej zwany jest zleceniodawcą);
- osoby lub osobę reprezentujące organ;
- nazwę organizacji, siedzibę i osoby reprezentujące organizacje (w tym ich numery PESEL) – w przypadku oferty wspólnej dane te podawane są dla wszystkich oferentów (zwany dalej zleceniobiorcą lub w przypadku oferty wspólnej zleceniobiorcami).

Załącznik nr 3

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. z 2016 r., poz. 239 i 395)

Należy wykreślić w zależności od tego, czy umowa zawierana jest z pojedynczym oferentem, czy też z wieloma oferentami.

nr ..... *Należy wpisać numer umowy.*

pod tytułem: .....
Tu wpisywana jest nazwa własna zadania ze złożonej oferty.
zawarta w dniu ..... *Tu wpisywana jest data zawarcia umowy.*
w ..... *Tu wpisywana jest nazwa miejscowości, w której zawierana jest umowa.*

między:
.....
Tu wpisywana jest nazwa urzędu, który zleca realizację zadania., z siedzibą w ..... *Tu wpisywana jest siedziba urzędu.*, zwanym dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez: .....
Tu wpisywane są dane urzędnika, w którego kompetencjach leży podpisywanie umów.

a
.....,
Tu wpisywana jest nazwa organizacji, która będzie realizowała zadanie.
z siedzibą w ..... *Tu wpisywana jest siedziba organizacji.*
wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod numerem ....., *Tu wpisywane są odpowiednie numery, niepotrzebne określenie należy skreślić.*
zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowaną(-nym) przez:

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL) *Tu wpisywane są dane osób, które, zgodnie ze odpowiednim dokumentem, reprezentują organizację pozarządową.*
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)". *Należy wskazać dokument, który jest podstawą do reprezentowania organizacji przez powyższe osoby.*

POUCZENIE
* Zaznaczenie „*", np. w rejestrze*/ewidencji*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład" „rejestrze"*/~~ewidencji*~~".
Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.
Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile zmiany te nie są sprzeczne z niniejszym wzorem.

Paragraf 1. Przedmiot umowy

W par. 1 stwierdza się, że urząd (w umowie nazywany „Zleceniodawcą") zleca organizacji pozarządowej (w umowie nazywanej „Zleceniobiorcą") realizację „zadania publicznego". Określa się, że podstawą realizacji tego zadania jest oferta (potocznie nazywana *wnioskiem* lub *projektem*), złożona przez organizację z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji opisu poszczególnych

działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów. W paragrafie stwierdza się, czy umowa ma charakter umowy o wsparcie, czy o powierzenie realizacji zadania (w przypadku, gdy organizacja nie zapewnia wkładu finansowego, umowa ma charakter powierzenia, w innym przypadku – wspierania).

Ważnym zapisem tego paragrafu jest ust. 4, w którym określa się, że umowa zostaje wykonana dopiero wtedy, gdy urząd zaakceptuje sprawozdanie z jej realizacji.

W ostatnim ustępie wskazywane są osoby odpowiedzialne za realizację zadania wraz z danymi kontaktowymi – zarówno ze strony organizacji, jak i urzędu.

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
Tu wpisywana jest nazwa własna zadania (projektu).
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., *Tu wpisywana jest data złożenia oferty na konkurs.*
zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego[1)] w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów[2)], stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
1) ze strony Zleceniodawcy: ....., *Tu wpisywane jest imię i nazwisko osoby do kontaktów ze strony urzędu.* tel. ....., adres poczty elektronicznej .....; *Tu podawany jest numer telefonu i adres e-mail.*

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ..... *Tu wpisywane jest imię i nazwisko osoby do kontaktów ze organizacji.*, tel. .....; adres poczty elektronicznej ..... *Tu podawany jest numer telefonu i adres e-mail.*

[1] Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego", jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązu-je(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego", jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

[2] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Paragraf 2. Sposób wykonania zadania publicznego

W par. 2 określa się termin realizacji zadania – jego początek i koniec, a także terminy wydatkowania środków z dotacji oraz środków pochodzących z wkładu własnego organizacji (o ile taki został przewidziany).

UWAGA! Data rozpoczęcia realizacji zadania, a także daty ponoszenia wydatków są ostateczne. Poza tymi terminami żadne działania ani tym bardziej płatności nie zostaną uwzględnione w sprawozdaniach i rozliczeniach finansowych. Czasami data początku zadania bywa różnie interpretowana przez urzędy. Niektóre zgadzają się, aby rozpocząć działania i ponosić koszty – ale tylko po stronie wkładu własnego, traktując to jako niezbędny „okres przygotowawczy". Inne urzędy stoją na stanowisku, że data rozpoczęcia zadania określona w umowie jest terminem, po którym należy rozpocząć działania – jeśli mają one być rozliczone. Jeżeli jest to uzasadnione – niektóre urzędy wskazują datę rozpoczęcia realizacji zadania przed faktyczną datą podpisania umowy. Dlatego też daty ponoszenia wydatków z dotacji oraz daty ponoszenia wydatków z wkładu finansowego mogą się od siebie różnić.

Ponadto w tym paragrafie stwierdza się, że organizacja („Zleceniobiorca") zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą i ewentualnie zaktualizowanymi załącznikami (opisem działań, harmonogramem, kosztorysem). Określa się również, że pieniądze z dotacji muszą być wydane na cel, na jaki zostały przyznane. Dotyczy to także nieplanowanych przychodów (np. większych niż planowane wpłat uzyskanych w ramach działalności odpłatnej od uczestników zadania), których nie można było przewidzieć na etapie konstruowania oferty (wniosku) oraz odsetek bankowych. Przychody te organizacja musi przeznaczyć na realizację zadania lub zwrócić urzędowi.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie „Wiosenka" dostało w marcu na realizację zadania „Przedszkolny teatrzyk" kwotę 30 tys. zł. Kwotę tę przekazano na rachunek bankowy organizacji. W ciągu roku odsetki od tej kwoty na koncie wyniosły 3 zł. Nawet ta drobna kwota będzie musiała być rozliczona: powiększy wkład własny organizacji lub będzie musiała być zwrócona na konto urzędu.

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: *Tu wpisywane są daty realizacji zadania.*
od dnia ..... r.
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
1) dla środków pochodzących z dotacji: *Tu wpisywany jest okres ponoszenia wydatków, które zostaną rozliczone z dotacji.*
od dnia ..... r.
do dnia ..... r.
2) dla innych środków finansowych: *Tu wpisywany jest okres ponoszenia wydatków, które zostaną rozliczone z wkładu własnego organizacji.*
od dnia ..... r.
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

[2] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

UWAGA! W przypadku umów wieloletnich – czyli zadań, których realizacja obejmuje więcej niż jeden rok budżetowy – urzędy mogą wprowadzać terminy ponoszenia wydatków dla każdego roku oddzielnie.

Paragraf 3. Finansowanie zadania publicznego
W par. 3 zawarte są informacje o wysokości kwoty przyznanej dotacji, numerze konta bankowego, na który przelana zostanie dotacja (w przypadku oferty wspólnej są to numery kont każdego z oferentów) oraz o terminie przekazania dotacji. Nie ma obowiązku założenie subkonta lub też osobnego konta do obsługi dotacji, choć w art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku jest zapis zobowiązujący organizację do wyodrębnienia w systemie księgowym operacji finansowych związanych dotacją.

W umowie przewidziano dwa standardowe rozwiązania, jeśli chodzi o termin przekazania dotacji. Może ona być przesłana w całości na konto w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy albo w transzach, których kwoty i terminy są wskazane w umowie. W ustawie o pożytku nie ma zasady określającej, które dotacje mają być przekazywane w transzach, a które jednorazowo. Decyduje o tym urząd podpisujący umowę.

W przypadku umów wieloletnich dotacje na poszczególne lata są przekazywane oddzielnie. W tym przypadku również możliwe jest przekazanie dotacji na dany rok albo w całości, albo w transzach.

UWAGA! We wzorze umowy (par. 3 ust. 13 i 14) zamieszczono zapisy mówiące o tym, że przekazanie kolejnych transz dotacji jest uwarunkowane złożeniem lub zaakceptowaniem sprawozdania częściowego. Jednak urząd może zrezygnować z tych zapisów, gdyż oznaczone zostały jako „fakultatywne", a więc nieobowiązkowe. Jeżeli w umowie znajdzie się zapis warunkujący przekazanie kolejnej transzy dotacji od zaakceptowania sprawozdania, organizacja otrzyma środki dopiero, po zweryfikowaniu sprawozdania przez urząd. Jeżeli w umowie znajdzie się zapis, że warunkiem przekazania kolejnej transzy jest złożenie sprawozdania częściowego – sam fakt dostarczenia sprawozdania wystarczy do uruchomienia kolejnej płatności. Brak tych zapisów oznacza, że transze będą wypłacane bez dodatkowych warunków – zgodnie z terminami wynikającymi z umowy.

Zapisy te dotyczyć mogą zarówno umów rocznych, jak i umów wieloletnich (dotacja na kolejny rok przekazywana jest po złożeniu lub zaakceptowaniu sprawozdania z realizacji zadania w poprzednim roku).

Urząd może także uzależnić przekazanie kolejnej transzy dotacji od wydatkowania już otrzymanych od urzędu środków. Fakultatywny zapis dotyczący tego faktu pojawia się w par. 3 ust. 15, gdzie określa się, jaki procent środków musi zostać wydatkowany, aby otrzymać kolejną transzę dotacji.

W zapisach par. 3 organizacja pozarządowa („Zleceniobiorca") oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku do czasu dokonania ostatecznych rozliczeń z urzędem („Zleceniodawcą"). Jeśli w trakcie realizacji projektu organizacja zmieni numer rachunku bankowego lub bank, musi o tym poinformować urząd.

Kolejne zapisy dotyczą wkładu własnego. Organizacja („Zleceniobiorca") zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania (projektu) konkretnych kwot. Podzielono je na

- „inne środki finansowe", w tym:
  - „środki finansowe własne";
  - „środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania";
  - „środki z innych źródeł publicznych" – wraz ze wskazaniem nazwy urzędów, które te środki przekażą;
  - „pozostałe środki";
- „wkład osobowy" o deklarowanej wartości;
- „wkład rzeczowy o deklarowanej wartości.

Przez „środki finansowe własne" rozumie się np. uzyskane darowizny i pieniądze ze składek członkowskich (zob. wskazówka niżej). „Środki finansowe z innych źródeł publicznych" to np. dotacje z ministerstw, funduszy strukturalnych czy dotacje od samorządów. „Środkami pozostałymi" mogą być np. granty od fundacji zagranicznych, prywatnych.

Jeśli organizacja pozarządowa na etapie aktualizowania kosztorysu do wniosku (oferty) nie wie dokładnie, skąd pozyska pieniądze na wkład własny, lecz ma pewność, że będzie je miała, może wpisać wkład własny w rubryce „środki finansowe własne". Należy przy tym jednak pamiętać, że nie dotyczy to opłat od uczestników projektu („adresatów zadania"), czyli zamiar pobierania opłat należy wyraźnie wykazać w ofercie – zarówno w kosztorysie, jak i w odpowiednim polu opisowym.

Organizacja, która oświadczyła, że ma środki finansowe z innych źródeł publicznych, podaje nazwę tych źródeł. „Wkład osobowy" to oszacowana wartość świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków stowarzyszenia. „Wkład rzeczowy" to oszacowana wartość pozyskanych darowizn rzeczowych (np. użyczonej sali, żywności, transportu).

W ust. 5 zawarta jest informacja o całkowitym wkładzie własnym organizacji – jest to suma wkładu finansowego, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego. W przypadku umowy wieloletniej wysokość tego wkładu podawana jest w rozbiciu na poszczególne lata.

W ust. 6 podawana jest informacja o całkowitym koszcie realizacji zadania – jest to suma dotacji i wkładu wnoszonego przez organizację. W przypadku umowy wieloletniej kwotę tę podaje się dodatkowo w rozbiciu na poszczególne lata.

W ust. 7-12 zawarto bardzo ważne zapisy o limitach, do których utrzymania zobowiązuje się organizacja. Ich przekroczenie może oznaczać konieczność zwrotu części dotacji przez organizacje. Wzór umowy nakłada limity. W ust. 7 określa się minimalny udział innych środków finansowych w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji – udział ten podawany jest w procentach. Organizacja na podstawie tego zapisu nie może pomniejszyć całkowitego wkładu finansowego poniżej procentowego udziału zapisanego w tym ustępie.

UWAGA! W przypadku umów realizowanych w trybie uproszczonym (art. 19a) zapis ten dotyczy całkowitej wartości wkładu własnego organizacji (sumy wkładu finansowego, osobowego i rzeczowego). Wynika to m.in. z tego, że w ofercie uproszczonej nie podaje się, jaka jest wysokość poszczególnych rodzajów wkładu własnego organizacji.

W ust. 8 wprowadzono zapis, który pozwala organizacji na zmianę wysokości wkładu własnego ze względu na źródła, z jakich on pochodzi. Oznacza to, że jeżeli organizacja nie otrzyma planowanej dotacji z innego źródła, może ten wkład wnieść np. ze środków własnych. Istotne jest, aby ostateczna wysokość wkładu finansowego (suma jego wszystkich źródeł) nie była mniejsza w odniesieniu do wydatkowanej dotacji (udziału przewidzianego w ust. 7).

Naruszenie jednego z dwóch powyższych limitów oznaczać będzie konieczność zwrotu części dotacji.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie Obywatelskie podpisało umowę na realizację zadania publicznego, którego całkowita wartość wynosiła 10 000 zł, w tym 8 000 zł pochodziło z dotacji, 1 000 zł ze środków własnych, a 1 000 zł pochodzić miał z dotacji innego samorządu. W trakcie realizacji zadania okazało się, że organizacja nie posiada środków własnych.
Zgodnie z zapisami umowy (ust. 7) finansowy wkład własny wynosić miał 2 000 zł wkładu finansowego / 8 000 zł dotacji * 100% = 25%.
Organizacja wykazała jednak, że wkład własny wyniósł: 1 000 zł wkładu finansowego / 8 000 zł dotacji * 100% = 12,5%.

Oznacza to, że organizacja nie dopełniła obowiązku zachowania limitu procentowego udziału środków finansowych w odniesieniu do wartości otrzymanej dotacji. Jest zatem zmuszona do zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości. W tym wypadku urząd zażądał zwrotu takiej części dotacji, aby zachowana została proporcja wskazana w ust. 7. Ostateczną wysokość dotacji do zwrotu wyliczono na podstawie wzoru:
Ostateczna wysokość dotacji = 1 000 zł wkładu finansowego / 25% *100 = 4 000 zł.
Wysokość dotacji do zwrotu wyliczono na podstawie wzoru:
8 000 zł otrzymanej wartości dotacji – 4 000 zł ostateczna wysokość dotacji = 4 000 zł wysokość dotacji do zwrotu

Dodatkowo organizacja zostanie zobowiązana do zapłaty odsetek od wysokości dotacji do zwrotu.

Analogiczne zapisy zostały wprowadzone w ust. 9-11 dla łącznej wysokości wkładu rzeczowego i osobowego. Co istotne ust. 11 wskazuje, że w przypadku gdy organizacja wykazuje zarówno wkład rzeczowy i osobowy, w trakcie realizacji zadania ich wysokość może się zmieniać między sobą. Istotne jest, aby suma tych wkładów nie była mniejsza niż limit zapisany w ust. 9. Zapisy te nie dotyczą umów realizowanych w trybie uproszczonym.

W ust. 12 wprowadzono zapis ograniczający możliwość zmiany wysokości środków pochodzących z opłat adresatów. Limit ten jest określany jako procent wysokości pojedynczego świadczenia, określonego w ofercie. Zapis ten dotyczy wyłącznie tych zadań, w których przewidziano pobieranie świadczeń od odbiorców realizacji zadania.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ....., (słownie) ..... *Należy wpisać kwotę dotacji i kwotę dotacji słownie.*
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): ..... *Należy wpisać numer rachunku zleceniobiorcy. W przypadku umowy zawieranej dla oferty wspólnej rachunki bankowe podaje się oddzielnie dla każdego zleceniobiorcy.*
w następujący sposób:
1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*
Zapis dotyczy jednorazowego przekazania środków.
a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
Zapis dotyczy jednorazowego przekazania środków.
b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... *Należy wpisać wysokość pierwszej transzy.*
(słownie) ....., *Należy wpisać wysokość pierwszej transzy słownie.*
II transza w terminie ..... *Należy wpisać termin przekazania drugiej transzy.*
w wysokości ..... *Należy wpisać wysokość drugiej transzy.*
(słownie) .....*; *Należy wpisać wysokość drugiej transzy słownie.*
Uwaga: Urząd może określić większą liczbę transz (dodając kolejne zapisy).
2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):*
a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) ....
.....,
b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....
.....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3)].
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia

zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[4] (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach).*

1) innych środków finansowych w wysokości[5] ..... (słownie) ...., *Należy wpisać sumę wkładu finansowego własnego.*

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) ....*, *Należy wpisać kwotę środków własnych.*

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) ....*, *Kwota świadczeń pieniężnych*

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: ..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) ..... *, *Należy wpisać kwotę środków.*

d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) ....*; *Należy wpisać kwotę pozostałych środków.*

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ....*; *Należy wpisać kwotę stanowiącą wartość wkładu osobowego.*

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ....*. *Należy wpisać kwotę stanowiącą wartość wkładu rzeczowego.*

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):* ..... (słownie) ....*. *Należy wpisać łączną kwotę wkładu własnego organizacji.*

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ...., *Należy wpisać całkowitą wartość zadania (dotacja + wkład własny organizacji).*

z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w ..... r., (słownie) .....; *Należy wpisać pierwszy rok realizacji zadania i całkowity koszt zadania w danym roku.*
2) w ..... r., ... (słownie) ..... *Należy wpisać drugi rok realizacji zadania i całkowity koszt zadania w danym roku.*
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1[7)]* / ust. 5[2)]*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%, z zastrzeżeniem ust. 8. *Należy wprowadzić wartość procentową.*
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7)].
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%, z zastrzeżeniem ust. 8[7)]. *Należy wprowadzić wartość procentową.*
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7)].
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż .....% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie[8)]*. *Należy wprowadzić wartość procentową.*
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3[9)]*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2[10)]*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej .....% przekazanych środków[11)]*. *Należy wprowadzić wartość procentową.*

[3] Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
[4] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
[5] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
[6] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
[7] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
[8] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.
[9] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
[10] Postanowienie fakultatywne.
[11] Postanowienie fakultatywne.

Paragraf 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

W par. 4, o ile wnioskowała o to organizacja w swojej ofercie, urząd („Zleceniodawca") może wyrazić zgodę na wykonanie części zadania publicznego przez inny podmiot. Opisuje się tu, jaka część zadania może zostać w ten sposób zlecona i której części kosztorysu to dotyczy. Nie wskazuje się nazwy tego podmiotu, gdyż ma być on dopiero wyłoniony.

§ 4
Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....
.....
..... *(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[12])*.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

[12] W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

Paragraf 5. Procentowy udział dotacji w koszcie zadania publicznego

W par. 5 organizacja pozarządowa („Zleceniobiorca") zobowiązuje się do zachowania procentowego udziału dotacji w kosztach zadania. W ust. 1 udział ten jest konkretnie wskazany procentowo. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania oblicza się jako stosunek dotacji (tj. kwoty, którą organizacja otrzymuje z urzędu) do całkowitych kosztów realizacji zadania (czyli kwoty, która jest sumą dotacji, finansowego wkładu własnego oraz kwoty oszacowanego wkładu osobowego).

W ust. 3 urząd może wprowadzić pewien margines elastyczności, który pozwoli organizacji na pomniejszenie wkładu własnego. Limit ten wyznaczany jest procentowo w odniesieniu do wartość wkładu własnego.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie „Wiosenka" podpisało umowę na realizację projektu o nazwie „Wesołe wakacje przedszkolaków". Koszty realizacji zostały zapisane następująco:
Wysokość dotacji: 7000 zł
Wkład własny finansowy: 3000 zł
Całkowity koszt realizacji zadania = 7000 zł + 3000 zł = 10000 zł

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania wynosi 70%, gdyż:
10000 zł = 100% (całość kosztów)
7000 zł = ?
7000 zł x 100% / 10000 zł = 70% (dotacja)

Stowarzyszenie nie pozyskało tylu darowizn na wkład własny, ile planowało. Zadanie zostało zrealizowane, ale w innym zakresie niż było to planowane i zapisane w umowie. Nie wydano tylu pieniędzy na koszty po stronie wkładu własnego, ile zadeklarowano, tj. 3000 zł.

W rozliczeniu finansowym, w sprawozdaniu Stowarzyszenie wykazało:
Koszty poniesione z pieniędzy pochodzących z dotacji = 7000 zł
Koszt poniesione z pieniędzy po stronie wkładu własnego = 2000 zł
Całkowity koszt realizacji zadania = 7000 zł + 2000 zł = 9 000 zł

Oznacza to, że procentowy udział dotacji w kosztach zadania wyniósł 78%, gdyż:
9000 zł = 100%
7000 zł = ?
7000 zł x 100% / 9000 zł = 78%

Stowarzyszenie nie dotrzymało zatem warunków umowy, jeśli chodzi o procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania. Konsekwencją jest proporcjonalne zmniejszenie wysokości dotacji, tak by stanowiła ona 70% całkowitych kosztów zadania. W tym przykładzie wysokość dotacji nie może zatem przekroczyć 70% z 9 000 zł = 6 300 zł. Organizacja powinna zatem rozliczyć koszty poniesione za pieniądze z dotacji do wysokości 6 300 zł i zwrócić 700 zł urzędowi („Zleceniodawcy") – o ile w umowie nie było zapisów w par. 11, dopuszczających pewien margines zmian w zakresie procentowego udziału dotacji w kosztach zadania (zob. par. 11).

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... *Należy wpisać udział dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania.*
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych. *Należy wpisać wartość procentową.*
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

Paragraf 6. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

W par. 6 zawarto trzy alternatywne zapisy, umożliwiające organizacji dokonywanie przesunięć w zakresie wydatków przewidzianych w kosztorysie.

Należy pamiętać, że zwiększenie wysokości dotacji w jednej pozycji kosztorysu oznacza konieczność zmniejszenia wartości dotacji w innych pozycjach kosztorysu. Organizacja nie może zwiększyć łącznej sumy dotacji w wyniku dokonywanych przesunięć.

Opcja 1

Urząd może określić zakres przesunięć między poszczególnymi kosztami. Dany wydatek nie będzie mógł zwiększyć się o **procent** określony w umowie.

PRZYKŁAD 1

Organizacja przewidziała w kosztorysie wydatkowanie 1000 zł z dotacji na opłacenie psychologa oraz 500 zł na wynajem sali. Umowa przewiduje, że możliwe jest zwiększenie danego wydatku o maksymalnie 10%. Oznacza to, że organizacja może zwiększyć koszt wynagrodzenia psychologa maksymalnie o 100 zł, a na wynajem sali może wydać maksymalnie o 50 zł więcej.

Opcja 2

Urząd może określić zakres przesunięć między kategoriami kosztów. Suma kosztów w danej kategorii nie będzie mogła zwiększyć się o procent określony w umowie.

PRZYKŁAD 2

Organizacja przewiduje w kosztorysie wydatkowanie 20 000 zł z dotacji na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania (koszty merytoryczne) oraz 5 000 zł na koszty administracyjne, koszty obsługi. Umowa przewiduje, że możliwe jest zwiększenie sumy danej kategorii kosztów o maksymalnie 5%. Oznacza to, że organizacja może zwiększyć koszty merytoryczne o maksymalnie 1000 zł, a koszty administracyjne o maksymalnie 250 zł.

Opcja 3

Urząd może określić zakres przesunięć między poszczególnymi kosztami. Dany wydatek nie będzie mógł zwiększyć się o **procent dotacji** określony w umowie.

PRZYKŁAD 3

Organizacja w kosztorysie przewidziała wydatkowanie z dotacji 1000 zł na opłacenie psychologa oraz 500 zł na wynajem sali. Umowa przewiduje, że możliwe jest zwiększenie danego wydatku o maksymalnie 2% dotacji. Łączna wartość dotacji na to zadanie wyniosła 10000 zł. Oznacza to, że organizacja może zwiększyć każdy z powyższych kosztów o maksymalnie 200 zł.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %[13)]*.

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %[13)]*.

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... % otrzymanej dotacji[13)]*.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

[13] W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

Paragraf 7. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego
W par. 7 organizacja („Zleceniobiorca") zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania – w taki sposób, by umożliwiał on identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Nie oznacza to obowiązku prowadzenia oddzielnego subkonta w banku, ale taki sposób księgowania, by na podstawie zapisów w systemie księgowym można było zidentyfikować wszystkie wydatki pokryte z dotacji, w tym te poniesione po stronie wkładu własnego. Praktycznie oznacza to możliwość łatwego sporządzenia z systemu księgowego raportów dotyczących dotacji i poniesionych wydatków.

Po podpisaniu umowy o dotację organizacja powinna przekazać kosztorys dotacji osobie odpowiedzialnej za księgowość. Na jego podstawie powinien być przygotowany plan kont analitycznych (najlepiej na zespołach 500). W trakcie realizacji projektu należy właściwie opisywać dokumenty finansowe, tzn. dekretować je, używając nazw pozycji z kosztorysu, aby ułatwić księgowanie poszczególnych wydatków na wyodrębnionych kontach.

Ponadto organizacja zobowiązuje się do przechowywania przez 5 lat dokumentacji związanej z realizacją zadania. Czas ten liczony jest od początku roku, następującego po roku, w którym realizowane było zadanie (jeżeli zadanie zostało zrealizowane w 2011 r., to dokumenty należy przechowywać od 1 stycznia 2012 + 5 lat, czyli do 1 stycznia 2017 r.).

Organizacja jest zobowiązana do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej (zarówno dla środków pochodzących z dotacji, jak i wkładu własnego) zgodnie z przepisami o rachunkowości.

UWAGA! Niektóre urzędy wprowadzają ścisły wzór opisu dokumentów, a organizacja jest zobowiązana go zamieścić. Taki obowiązek powinien jasno wynikać z umowy.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

Paragraf 8. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

Paragraf 8 zawiera zobowiązanie do informowania o tym, że projekt („zadanie") jest finansowany (w przypadku powierzenia) lub współfinansowany (w przypadku wsparcia) z pieniędzy otrzymanych od urzędu („Zleceniodawcy"). Informacja taka powinna być umieszczona we wszystkich materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz powinno się ją wyeksponować lub wygłosić podczas wystąpień publicznych, które mają związek z dotowanym projektem.

Ponadto na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, związanych z projektem należy umieszczać logo urzędu. Dotyczy to także przedmiotów (środków trwałych) zakupionych dzięki dotacji (np. mebli, sprzętu komputerowego).

We wzorze umowy zapisano, że logo powinno być umieszczone proporcjonalnie do innych oznaczeń oraz dobrze widoczne. Urzędy stosują niekiedy szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązków informacyjnych, podają np. konkretną formułkę, którą trzeba umieszczać, wymiary logo oraz inne zobowiązania, takie jak umieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej urzędu.

Urząd może wprowadzić do umowy zapis, który zobowiązuje go do przekazania organizacji treści informacji oraz loga, które organizacja zamieszczać będzie w materiałach.

Dodatkowo organizacja upoważnia urząd do rozpowszechniania informacji w mediach o nazwie, adresie, przedmiocie i celu zadania, a także informacji o wysokości przyznanej dotacji i fakcie złożenia lub niezłożenia sprawozdania.

Zapisy tego paragrafu zobowiązują również organizacje do informowani urzędu o zmianie adresu siedziby i adresów oraz numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, a także o tym, że wobec organizacji ogłoszono likwidację lub wszczęto postępowanie upadłościowe.

UWAGA! Organizacja pozarządowa powinna sprawdzić, jakie są konkretne wymagania „jej" urzędu co do obowiązku informowania o dotacji. Nieumieszczenie logo lub informacji na ten temat bywa przyczyną kłopotów z zaakceptowaniem przez urząd sprawozdania z realizacji projektu (zadania).

§ 8
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[14)]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

[14] Postanowienie fakultatywne.

Paragraf 9. Kontrola zadania publicznego

W par. 9 zamieszczono postanowienie dające urzędowi („Zleceniodawcy") uprawnienia do kontrolowania prawidłowości realizacji projektu („wykonywania zadania"). Na czym może polegać kontrola? Według zapisów wzoru umowy urząd może – i to przez okres 5 lat po rozliczeniu projektu (tj. po akceptacji sprawozdania) – sprawdzić, czy pieniądze:

- pochodzące z dotacji były wydawane prawidłowo;
- po stronie wkładu własnego były wydawane prawidłowo;

tj. zgodnie z kosztorysem, harmonogramem i obowiązującymi przepisami.

UWAGA! Kontrola realizacji projektu może być przeprowadzona również w czasie trwania projektu.

Osoby upoważnione przez urząd („Zleceniodawcę") mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji (np. wersje elektroniczne), które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji projektu (zadania). Zazwyczaj są to dokumenty finansowe (faktury, rachunki, umowy, listy płac, wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów), lecz mogą to być wszelkie inne dokumenty (np. listy obecności na szkoleniach, dokumentacja merytoryczna).

Kontrolujący mają prawo badać również dokumenty związane z wydawaniem pieniędzy pochodzących z wkładu własnego.

Ponadto osoby kontrolujące mogą żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących realizacji projektu. Wtedy organizacja pozarządowa („Zleceniobiorca") ma obowiązek udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

Gdzie może być przeprowadzona kontrola? Urzędnicy mogą przeprowadzić ją zarówno w siedzibie organizacji, w miejscu, gdzie realizowany jest projekt, jak również kontrola może być prowadzona (na podstawie dokumentów) w siedzibie urzędu.

Organ kontrolujący ma obowiązek poinformować organizację o wynikach kontroli. Jeżeli w trakcie kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości – urząd ma obowiązek przekazać swoje wnioski oraz zalecenia, które służyć mają ich usunięciu. Organizacja ma 14 dni (od daty otrzymania) na ich usunięcie oraz poinformowanie o tym urzędu.

§ 9
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

Paragraf 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)
Najważniejszym obowiązkiem organizacji pozarządowej, która dostała dotację na realizację projektu, jest rozliczenie go pod względem finansowym i merytorycznym – za pomocą sprawozdania. Obowiązki sprawozdawcze są opisane w par. 10. Sprawozdanie musi być sporządzone w ciągu 30 dni od daty zakończenia projektu (zadania). Data ta jest wpisana w umowie. Ponadto sprawozdanie musi być złożone na formularzu, którego wzór jest zawarty w rozporządzeniu ministra pracy.

Organizacja może mieć również obowiązek sporządzić sprawozdanie częściowe, jeśli:

- w trakcie realizacji projektu (zadania) zostanie do tego wezwana przez urząd. W ciągu 30 dni od daty doręczenia wezwania sprawozdanie musi być sporządzone i dostarczone do urzędu;
- realizacja projektu (zadania) przekracza rok budżetowy (np. trwa od 1 grudnia 2017 do 31 marca 2018 roku). Wówczas organizacja jest zobowiązana złożyć sprawozdanie w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego (w podanym przykładzie do dnia 30 stycznia 2018 roku za okres 1 grudnia 2017 – 31 grudnia 2017 roku);
- dotacja jest przekazywana w transzach. W takich sytuacjach sprawozdanie powinno być złożone zgodnie z terminami wskazanymi w par. 10 ust. 2.

Dalsze zapisy w par. 10 wskazują, że po otrzymaniu sprawozdania, urząd ma prawo żądać dodatkowych informacji i wyjaśnień. W tym celu wyznacza termin ich przedłożenia.

W przepisach nie określono, przez jak długi czas urząd ma prawo żądać wyjaśnień do sprawozdania. Ponieważ jednak ma 5 lat na dokonanie kontroli, można założyć, że w wyjątkowych sytuacjach może to trwać nawet tyle. Dlatego wszelkie dokumenty związane z projektem powinny być przechowywane przez 5 lat.

Co dzieje się, gdy organizacja nie złoży sprawozdania? Według zapisów umowy urząd („Zleceniodawca") ma obowiązek wezwać organizację do jego złożenia. Niezastosowanie się organizacji do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy (wówczas organizacja może zostać zobowiązana do zwrotu dotacji wraz z odsetkami karnymi).

Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na upowszechnianie jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)[15)]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): .....[16)]* *Tu należy wprowadzić terminy, w jakich należy złożyć sprawozdanie częściowe*.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[17)]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

[15] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[16] Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

[17] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

Paragraf 11. Zwrot środków finansowych

W par. 11 opisano, w jakiej sytuacji i na jakich warunkach organizacja ma zwrócić pieniądze z dotacji. Pieniądze z dotacji powinny być zwrócone, jeśli:

- wydatki poniesione za pieniądze z dotacji zostały poczynione po terminie zakończenia realizacji projektu, który jest wpisany do umowy (w ciągu 15 dni).

PRZYKŁAD 1

Jeśli zadanie według umowy trwa od 1 kwietnia 2012 do 31 sierpnia 2012, lecz organizacja poczyniła wydatki po 31 sierpnia, musi zwrócić pieniądze wydane po terminie do 15 września 2012.

Wydatki poniesione za pieniądze z dotacji zostały poczynione po 31 grudnia (dotyczy to także składek ZUS i podatków) – ze względu na fakt, że dotacje przekazywane przez administrację mają charakter środków publicznych, organizacje są zobowiązane do ich wykorzystania do 31 grudnia każdego roku. Zwrot wydanych po terminie środków powinien nastąpić do 15 stycznia.

PRZYKŁAD 2

Jeśli organizacja realizuje zadanie w terminie 1 grudnia 2011 – 31 marca 2012, to w umowie koszty są podzielone na te do 31 grudnia i od 1 stycznia. Jeśli organizacja nie wydała pieniędzy zaplanowanych na 1 etap projektu, musi je zwrócić (w terminie do 15 stycznia 2012 r.). Zwrot obowiązuje także wtedy, gdy organizacja kontynuuje realizację zadania w kolejnym roku!

- organizacja nie wykorzystała w całości przyznanych jej środków. Zwrot powinien nastąpić w ciągu 15 dni od daty zakończenia projektu;
- organizacja przekroczyła limity, o których mowa w par. 11 wzoru umowy i „pobrała dotację w nadmiernej wysokości". Zwrot powinien nastąpić w ciągu 15 dni od daty zakończenia projektu;
- urząd odstąpi od umowy ze względu na nieprawidłową realizację projektu (więcej o tym w par. 15 wzoru umowy).

Ponadto zwrócone muszą być również przychody i odsetki bankowe od dotacji, które nie zostały wykorzystane na realizację zadania publicznego.

W par. 11 podaje się ponadto numer konta, na jaki organizacja jest zobowiązana zwrócić dotację, oraz sposób naliczania odsetek (które nalicza się jak dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki od momentu upłynięcia 15-dniowego terminu na ich zwrot).

PRZYKŁAD

Fundacja „Kącik" nie zdołała zorganizować jednego wyjazdu dla dzieci i nie wykorzystała dotacji w kwocie 5000 zł. Była zobowiązana zwrócić te środki do 15 stycznia. Ze względu na brak płynności finansowej przesłała pieniądze

dopiero 30 stycznia. W związku z tym zostanie obciążona odsetkami w wysokości: 30 stycznia – 15 stycznia: 14 dni. (5000 zł x 13,5% odsetek) / 365 dni * 14 dni = 25,89 zł.

§ 11
Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[18],
2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[19]
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[20])*;
2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[21])*;
3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[22])*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... *Tu urząd podaje numer rachunku bankowego.*
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... *Tu urząd podaje numer rachunku bankowego.* Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

[18] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[19] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[20] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[21] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[22] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

Paragraf 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

W par. 12 wskazano możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron. Umowa może być rozwiązana w przypadku stwierdzenia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Może to być np. klęska żywiołowa lub odwołanie dużej imprezy, np. święta miasta, w którym organizacja miała wziąć udział.

W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, sporządzany jest protokół określający skutki finansowe i ewentualny zwrot środków.

§ 12
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

Paragraf 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)

W par. 13 określono, w jakich sytuacjach organizacja pozarządowa może odstąpić od realizacji umowy. Organizacja ma prawo odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji lub pierwszej transzy:

- w przypadku gdy uprawdopodobni wystąpienie okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy (realizację zadania);
- urząd nie przekaże w terminie określonym w umowie środków na realizację zadania.

§ 13
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

Paragraf 14. Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę

W par. 14 opisano, w jakich sytuacjach urząd („Zleceniodawca") może odstąpić od umowy.

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym przez urząd, jeśli:

- dotacja jest wykorzystywana niezgodnie z przeznaczeniem (np. kupiono samochód zamiast szkolić personel);
- umowa jest wykonywana nieterminowo i nienależycie, w szczególności jeśli zmniejsza się zakres rzeczowy zadania (np. organizacja zobowiązała się przygotować kolonię dla 100 dzieci, a organizuje dla 10 lub obóz wędrowny miał odbyć się w czerwcu, a odbywa się w formie półkolonii w sierpniu);
- część lub całość dotacji przekazano osobie trzeciej, mimo że nie przewidywała tego umowa (np. zlecenie części realizacji zadania podmiotowi komercyjnemu);
- nie złożono sprawozdania z realizacji projektu (zadania) w terminie i na zasadach określonych w umowie;
- organizacja odmówiła poddania się kontroli lub nie usunęła wykazanych w trakcie kontroli nieprawidłowości;
- stwierdzi, że złożona przez organizację oferta była nieważna lub została złożona przez osoby nieuprawnione (np. pod ofertą podpisały się osoby, które nie miały do tego uprawnień).

W przypadku rozwiązania umowy urząd określa, jaka kwota ma być zwrócona (i na jaki rachunek bankowy), wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych. W tym przypadku odsetki będą naliczane nie od dnia stwierdzenia nieprawidłowości, ale od dnia przekazania dotacji na konto organizacji.

Jeśli organizacja nie zastosuje się do tej decyzji i nie zwróci dotacji z odsetkami, jej „dług" będzie rósł, gdyż będą naliczane kolejne odsetki – począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji.

§ 14
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

Paragraf 15. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

W par. 15 zamieszczone zostały zapisy, które zabraniają sprzedaży rzeczy zakupionych z pieniędzy pochodzących z dotacji przez 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

Tylko z ważnych przyczyn urząd może wyrazić zgodę na sprzedaż tych rzeczy przed upływem 5 lat. Warunkiem takiej zgody jest zobowiązanie organizacji do wykorzystania pozyskanych środków finansowych na realizację celów statutowych.

§ 15
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

Paragraf 16. Forma pisemna oświadczeń
W par. 16 wskazano, że wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej. W innym przypadku są one nieważne. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy muszą być wyjaśnianie w formie pisemnej, także e-mailowej (tylko takie będą miały moc wiążącą dla obu stron).

Mając na względzie ten zapis, warto w sposób możliwie najogólniejszy formułować zarówno kosztorys, jak i harmonogram. Zabezpiecza to obie strony umowy przed żmudną pracą biurokratyczną, która będzie musiała być wykonana w razie jakichkolwiek zmian i konieczności sporządzania aneksu.

§ 16
Forma pisemna oświadczeń
1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Paragraf 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich
W par. 17 organizacja pozarządowa zobowiązuje się do ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich (np. uczestników projektu) za szkody powstałe w związku z jego realizacją. Ponadto organizacja zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych (np. przy gromadzeniu danych o odbiorcach realizowanych działań).

PRZYKŁAD

Jeśli podczas zawodów sportowych wydarzy się wypadek, na organizacji, która realizuje projekt (zadanie), spoczywa odpowiedzialność, bez względu na to, że zawody są współfinansowane przez urząd miasta.

§ 17
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Paragrafy 18, 19, 20. Postanowienia końcowe

W postanowieniach końcowych zawarto następujące informacje:

- w zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- ewentualne spory związane z realizacją umowy powinny być rozstrzygane polubownie. W przypadku gdy polubowne rozwiązanie nie będzie możliwe, sprawę rozstrzygać będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę urzędu („Zleceniodawcy");
- umowa sporządzana jest w określonej liczbie jednobrzmiących egzemplarzach – po przynajmniej jednym dla każdej ze stron.

§ 18
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Podpisy

Umowę ze strony organizacji („Zleceniobiorcy") podpisują osoby reprezentujące organizację pozarządową (określa to statut) lub upoważnione przez nie osoby. Nie ma obowiązku stawiania w tym miejscu pieczęci imiennych czy pieczątki organizacji.

Należy jednak pamiętać, że podpis powinien być czytelny, możliwy do jednoznacznego zidentyfikowania; zazwyczaj umieszcza się także funkcję osoby (np. prezes, skarbnik).

Zleceniobiorca/(-cy):	Zleceniodawca:
.....	.....

Załączniki

Ostatnia część umowy to informacja o załącznikach. Są nimi: „oryginalna" oferta (czyli wniosek, który został złożony na konkurs), zazwyczaj także zaktualizowany opis działań, harmonogram i kosztorys (po zmianach, dostosowujących do wymogów komisji konkursowej, a nie te umieszczone w ofercie); kopia aktualnego odpisu z KRS lub z innej ewidencji.

Do umowy bywają dołączane przez urzędy także inne załączniki, jeśli zadanie tego wymaga lub jeśli takie są decyzje urzędu. Może to być np. oświadczenie o niezaleganiu z podatkami, oświadczenie w sprawie odzyskiwania podatku VAT, wymogi co do informowania o projekcie. Jeśli stanowią załącznik do umowy – oznacza to, że są prawnie zobowiązujące.

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[23)]*.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

[23] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. UMOWA NA REGRANTING

Organizacje, które zawierają umowę na regranting podpisują podobną umowę jak organizacje realizujące standardowe zadanie publiczne. W umowach na regranting Zleceniobiorcę nazywa się **Operatorem**, a także wprowadza się dodatkowe zapisy w par. 2 w ust. 6-9 (patrz poniżej).

ZAPAMIĘTAJ!

Operator zobowiązuje się do:
- podania do wiadomości publicznej informacji o naborze realizatorów projektu;
- przeprowadzenia konkursu na zasadach, które przedstawił w ofercie;
- podania do publicznej wiadomości informacji o wyborze realizatorów projektu,
- przekazania środków finansowych realizatorom w terminie 14 dni od podpisania umowy,
- monitorowania i oceny realizacji projektów,
- rozliczenia projektów oraz oceny sprawozdań,
- niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

Ponadto określone zostały podstawowe wymogi co do treści umów zawieranych między Operatorem a realizatorami projektów.

W umowie urząd może dodatkowo określić minimalną i maksymalną kwotę, jaką Operator może przekazać realizatorowi projektu, a także nałożyć wymóg zapewnienia wkładu własnego, w tym wkładu finansowego od realizatorów projektów.

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

(...)

6. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do:

1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;

2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;

3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;

4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;

5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;

6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;

7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.

7. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się, że umowy pomiędzy nim(i), a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:

1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;

2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem(-rami) projektu a realizatorami projektów;

3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(--rów) projektu w § 9;

4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 7;

5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.

8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty ..... złotych, minimalna – kwoty ..... złotych[1)]*.

9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć ..... % jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości co najmniej ..... % wartości projektu[2)]*.

[1] Postanowienie fakultatywne.

[2] Postanowienie fakultatywne.

PODSUMOWANIE

- **Umowa na realizację zadania publicznego jest podpisywana, gdy stowarzyszenie, fundacja lub inna organizacja społeczna (kościelna, spółdzielnia socjalna, spółka non profit), wygra konkurs dotacyjny ogłoszony przez urząd administracji publicznej i zdecyduje się na realizację projektu (zadania publicznego) na określonych warunkach.**
- **Obie strony umowy, czyli organizacja pozarządowa i urząd, powinny się zgodzić na zapisy zawarte w umowie.**
- **Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile zmiany te nie są sprzeczne z urzędowym wzorem.**
- **Znajomość warunków umowy jest niezbędna, aby w miarę bezboleśnie przeprowadzić projekt.**

II.
SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO I JEGO WZÓR

Ostatnim i najważniejszym obowiązkiem związanym z realizacją projektu (zadania publicznego) jest rozliczenie go i przedstawienie sprawozdania urzędowi, który przekazał organizacji pozarządowej dotację. Dopiero po przyjęciu sprawozdania projekt można uznać za zamknięty.

1. SPRAWOZDANIE – UWAGI OGÓLNE

Wzór sprawozdania

Sprawozdanie z realizacji projektu (zadania) sporządzane jest na wzorze zawartym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (trzeci załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań; Dz. U. poz. 3000). Składa się – podobnie jak wzór oferty (wniosku) – z części merytorycznej i finansowej.

Niektóre urzędy mają dodatkowe wymagania związane ze sprawozdaniem, np. oczekują złożenia raportu na temat działań informacyjnych o projekcie lub oświadczeń związanych z VAT-em albo z wykorzystaniem odsetek. Informacja o dodatkowych obowiązkach powinna być umieszczona w umowie i przekazana podczas jej podpisywania.

UWAGA! W 2014 roku wprowadzono oddzielny **wzór sprawozdania dla zadań realizowanych w trybie tzw. małych grantów** (Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania; Dz. U. poz. 570). Wzór ten, podobnie jak oferta, jest o wiele prostszy i wymaga podania mniejszej ilości danych. W tym poradniku przedstawimy różnice między wzorem obowiązującym dla wszystkich zadań i wzorem dla „małych grantów".

Sprawozdanie końcowe, częściowe
W przypadku sprawozdania z „małego grantu" składane jest tylko sprawozdanie końcowe. W pozostałych przypadkach sprawozdanie składane jest zawsze po zakończeniu realizacji projektu, a dodatkowo może być składane po zakończeniu jego części. Jest to ustalane w umowie (we wzorze umowy w par. 10 ust. 2).

Sprawozdanie częściowe sporządza się i składa w terminie 30 dni:
- jeśli zadanie realizowane jest w okresie wykraczającym poza rok budżetowy – a więc poza 31 grudnia; mogą być to projekty wieloletnie lub realizowane na przełomie roku (np. od sierpnia 2018 do marca 2019 roku) – par. 10 ust. 3;
- na wezwanie urzędu – par. 10 ust. 1.

Urząd może nałożyć na organizację obowiązek składania sprawozdań częściowych, gdy środki dotacji wypłacane są w transzach (np. trzy razy w ciągu jednego roku) – jest to wskazane w par. 10 ust. 2.

Złożenie sprawozdania częściowego może być warunkiem uzyskania kolejnej transzy dotacji – informuje o tym zapis w umowie dotacyjnej (wzór umowy par. 3 ust. 13 i 14).

Termin złożenia, niezłożenie sprawozdania
Zgodnie z zapisami ustawy o pożytku (art. 18 ust. 1) sprawozdanie końcowe musi być sporządzone i złożone w ciągu 30 dni od końcowej daty realizacji projektu (zadania). Data ta jest wpisana do umowy dotacyjnej. Sprawozdanie częściowe – w ciągu 30 dni od daty zakończenia I etapu projektu. Jeśli projekt jest realizowany na przełomie lat lub jest wieloletni, sprawozdanie musi być złożone do 30 stycznia następnego roku.

Jeśli sprawozdanie częściowe jest składane na wezwanie urzędu, 30 dni liczy się od daty doręczenia wezwania.

Jeśli organizacja pozarządowa nie złoży sprawozdania, urząd ma obowiązek wezwać organizację do jego złożenia. Niezastosowanie się do tego wezwania może być dla urzędu podstawą do odstąpienia od umowy (wówczas organizacja może zostać zobowiązana do zwrotu dotacji wraz z odsetkami karnymi).

Akceptacja sprawozdania, jego jawność

Po złożeniu sprawozdania urząd ma prawo żądać dodatkowych informacji i wyjaśnień. W tym celu wyznacza termin, do którego należy je złożyć. W przepisach nie określono, przez jak długi czas urząd ma prawo żądać wyjaśnień do sprawozdania i tym samym przedłużać czas jego akceptacji. Ponieważ jednak ma 5 lat na dokonanie kontroli, można założyć, że w wyjątkowych sytuacjach może to trwać nawet tyle. Dlatego wszelkie dokumenty związane z projektem powinny być przechowywane przez 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono realizację projektu.

UWAGA! Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na upowszechnianie jego treści w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Na co należy zwrócić uwagę?

Przygotowując sprawozdanie, należy dobrze sprawdzić kluczowe dla sprawozdania zapisy z umowy:

- kiedy dokładnie mija termin zakończenia projektu (we wzorze umowy jest to zapisane w par. 2) i termin złożenia sprawozdania;
- jakie są terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji oraz środków, które wydajemy w ramach wkładu własnego. Wzór umowy pozwala, by były to różne terminy;
- czy w umowie jest zapisana możliwość tzw. przesunięć między pozycjami w kosztorysie, tj. zwiększenia jednych wydatków (i w związku z tym zmniejszenia innych), i o jaki procent;
- czy w umowie jest zapisana możliwość zmiany wysokości udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania i o jaki procent;
- czy urząd nie oczekuje dodatkowych załączników do sprawozdania;
- czy istnieją specjalne wytyczne (np. dotyczące opisu faktur i rachunków) danego urzędu; niekiedy wytyczne takie są dołączane do umowy.

2. WZÓR SPRAWOZDANIA DLA ZADAŃ Z „MAŁYCH GRANTÓW"

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

W pierwszej części sprawozdania podajemy podstawowe informacje dotyczące projektu (zadania):

- nazwę naszej organizacji;
- numer w KRS lub w innym rejestrze/ewidencji;

- tytuł zrealizowanego projektu/zadania;
- datę zawarcia umowy na realizację zadania i jej numer;
- daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.

Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania (poz. 570).

Załącznik nr 2

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	*W tym miejscu należy wpisać nazwę organizacji.*			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*[1)] *Należy przekreślić niewłaściwe.*	*W tym miejscu należy wpisać nr KRS lub innej ewidencji.*			
3. Tytuł zadania publicznego	*Podajemy tytuł zadania publicznego.*			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	*Podajemy datę i numer umowy.*			
5. Termin realizacji zadania publicznego[2)]	Data rozpoczęcia	*Podajemy datę rozpoczęcia realizacji zadania.*	Data zakończenia	*Podajemy datę zakończenia realizacji zadania.*

[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.

II. Opis wykonania zadania publicznego

W drugiej części sprawozdania znajdują się dwa pola. W pierwszym z nich opisujemy, w jaki sposób zostało zrealizowane zadanie publiczne, w jaki sposób osiągnięto cel, gdzie było ono realizowane, jaka była grupa odbiorców. Ważne: w tym miejscu zamieszczamy również informacje o wykorzystanym wkładzie osobowym i rzeczowym.

II. 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
W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób wykonane zostało zadanie. Najlepiej jest opisać zadanie zgodnie z tym, co zawarliśmy w ofercie – odnosząc się do poszczególnych deklaracji z niej (czy dany zamiar został zrealizowany, jeżeli nie – to dlaczego). *Ponadto należy wskazać:* • *czy osiągnięto cel, dla którego realizowane było zadanie;* • *miejsce, w jakim realizowane było zadanie;* • *grupy odbiorców;* • *wykorzystany wkład osobowy lub rzeczowy (zgodnie z zapisami z oferty i umowy).*

W drugim polu przedstawiamy rezultaty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania publicznego (naszego projektu).

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego
W tym miejscu należy opisać rezultaty, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

III. Zestawienie wydatków

W ostatniej części zamieszczamy zestawienie poniesionych wydatków, z uwzględnieniem tych, które pokryte zostały ze środków własnych (oraz wkładu osobowego i rzeczowego).

III. 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**
	Tu należy podać nazwę wydatku.	*Tu należy podać numer dokumentu księgowego.*	*Tu należy podać datę wystawienia dokumentu.*	*Tu należy podać wartość całkowitą wydatku.*	*Tu należy określić, jaką część wydatku poniesiono z dotacji.*	*Tu należy określić, jaką część wydatku poniesiono z innych środków niż dotacja.*	*Tu należy podać datę zapłaty.*

Oświadczenia i podpisy

W ostatniej części sprawozdania osoby sporządzające zawierają oświadczenie o tym, że zadanie było realizowane wyłącznie w ramach działalności pożytku publicznego oraz, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Pod sprawozdaniem powinny podpisać się osoby upoważnione (na podstawie KRS, ewidencji lub uzyskanego pełnomocnictwa).

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)

Data .....

3. WZÓR SPRAWOZDANIA DLA TRYBU KONKURSOWEGO

Pierwsza strona sprawozdania

W pierwszej części sprawozdania podajemy podstawowe informacje dotyczące projektu (zadania):

- nazwę naszej organizacji;
- numer w KRS lub w innym rejestrze/ewidencji;
- tytuł zrealizowanego projektu/zadania;
- datę zawarcia umowy na realizację zadania i jej numer;
- daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.

Ponieważ wzór na sprawozdanie częściowe i końcowe jest taki sam, należy tutaj również wskazać, jakiego okresu dotyczy składane sprawozdanie, a także wpisać, za jaki okres składane jest sprawozdanie.

Załącznik nr 5

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 2016 r., poz. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe* *Należy oznaczyć, jaki jest charakter sprawozdania.*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	*Tu wpisywane są daty realizacji projektu (określone w umowie). W sprawozdaniu częściowym w tym polu wpisywane są daty opisywanego etapu projektu.*

Tytuł zadania publicznego	*Tu wpisywana jest nazwa własna zadania, czyli projektu.*		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	*Tu wpisywana jest nazwa organizacji pozarządowej, która zrealizowała projekt (zadanie).*		
Data zawarcia umowy	*Tu wpisywana jest data zawarcia umowy.*	**Numer umowy, o ile został nadany**	*Tu wpisywany jest nr umowy dotacyjnej i ew. aneksów do niej.*

ZAPAMIĘTAJ!

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Przygotowując sprawozdanie, należy odnosić się do:

- tego, co zostało zapisane w ofercie (wniosku) – układ pól do wypełnienia w formularzu sprawozdania i oferty w dużej części odpowiadają sobie;
- aktualizacji kosztorysu i harmonogramu – jeśli zostały dołączone do umowy;
- zapisów umowy, zwłaszcza dotyczących przesunięć w kosztorysie;
- tego, co faktycznie zostało zrealizowane.

Pole I.1. Cele

W pierwszym polu wpisuje się informację o tym, czy cele projektu (zadania publicznego) zostały zrealizowane w takim stopniu, jak było to deklarowane we wniosku (ofercie). Jeśli się to nie udało, należy wyjaśnić dlaczego. Jeśli to możliwe, należy uzasadnić, dlaczego, zdaniem organizacji, projekt należy uznać mimo wszytko za udany i prawidłowo przeprowadzony. Jest to też miejsce na to, by pochwalić się, jeśli projekt okazał się wyjątkowym sukcesem.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie „Centrum" we wniosku napisało, że celem projektu, na który otrzymało dofinansowanie, było zwiększenie dostępu do zajęć pozalekcyjnych dla 20 dzieci z osiedla „Zielone". W trakcie realizacji projektu okazało się, że w zajęciach uczestniczyło tylko 18 dzieci. Należy podać informację, z czego wyniknęła ta różnica. Nie wystarczy napisać, że dwójka dzieci zrezygnowała. Należy np. wskazać, że jako realizator zadania organizacja dołożyła wszelkich starań, by osiągnąć zakładany rezultat, np. starannie wykonała prace związane z promocją projektu i rekrutacją uczestników. Należy wyjaśnić, dlaczego się to nie udało, np. że rezygnacja wynikła z przyczyn losowych (wypadku) i że starano się znaleźć na to miejsce inne dzieci.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne
1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.
Tu wpisuje się informacje o osiągniętych celach. Należy przy tym odnieść się do tego, co zostało zadeklarowane we wniosku (ofercie). Jeśli się to nie udało, trzeba wyjaśnić przyczyny.

Pole I.2. Opis osiągniętych rezultatów i liczbowe określenie skali działań

W tym polu należy opisać osiągnięte rezultaty. Opis powinien odpowiadać temu, co zostało zadeklarowane w ofercie (wniosku). Ważne, by w tym miejscu podać dokładne wskaźniki liczbowe, które wskazują, że rezultaty zostały osiągnięte.

Najlepszym rozwiązaniem jest skopiowanie tego punktu z wniosku (oferty) jako bazy do wypełniania tej części sprawozdania i uzupełnienie jej. W przypadku rozbieżności z planami należy krótko uzasadnić, dlaczego ostateczny wynik jest inny niż planowany.

Należy wskazać, które rezultaty mają charakter trwały, tj. nie przestaną istnieć po zakończeniu projektu. Należy również wskazać, w jaki sposób organizacja mierzyła rezultaty.

PRZYKŁAD

W wyniku realizacji zadania „Kulturalna dzielnica" osiągnięto następujące rezultaty:

- Zorganizowano spektakl młodzieżowy „Trzepak", który był pokazywany 5 razy.
- Każdy spektakl obejrzało 100 osób.
- W spektaklu brało udział 20 osób, wybranych podczas rekrutacji, i obsługa merytoryczna (reżyser, muzyk, choreograf, kierownik literacki, a także obsługa widowni, świateł i dźwięku), razem: 30 osób.
- Ukazały się 3 wzmianki prasowe o spektaklu w mediach oraz 1 recenzja, a także wywiad z wykonawcami dla prasy lokalnej.

Sposób zmierzenia: lista obecności podczas prób, zdjęcia z poszczególnych spektakli, wycinki z gazet.

Rezultaty miękkie:
W wyniku przeprowadzonych podczas pracy nad spektaklem indywidualnych treningów komunikacji interpersonalnej wzrosło poczucie wartości młodzieży, która była zaangażowana w projekt, o czym świadczą wyniki ankiety (są załącznikiem do sprawozdania).

2. 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)
Tu wpisywane są osiągnięte rezultaty, które muszą odnosić się do działań oraz odpowiadać temu, co zostało zadeklarowane we wniosku (ofercie). *Należy także wskazać, czy rezultaty mają charakter trwały (czy będą istnieć po zakończeniu realizacji projektu), a także, w jaki sposób realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia zakładanych celów.*

Pole I.3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

Wypełniając to pole należy bezpośrednio odnieść się do opisu działań i harmonogramu z oferty (złożonego wniosku) lub załącznika do umowy dotacyjnej zawierającego zaktualizowany harmonogram. W opisie tego pola należy uwzględnić następujące informacje:

- szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania; tu należy wymienić wszystkie działania w takiej kolejności, jak były przedstawione w ofercie (wniosku) lub w zaktualizowanym harmonogramie (który stanowi załącznik do umowy dotacyjnej); należy też opisać, w jakim zakresie zostały zrealizowane, odnosząc się przy tym do tego, co zostało zadeklarowane w punkcie IV.6 oferty (wniosku) – opisie działań w projekcie i harmonogramie;
- sposób wykorzystania wkładu osobowego i rzeczowego;
- o podwykonawstwie – o ile działanie było zlecane podmiotowi zewnętrznemu (zgodnie z umową).

UWAGA! W tej części sprawozdania należy określić skalę działań – wyłącznie wymienić liczby, które opisują skalę podjętych w projekcie (zadaniu) działań. Liczby te muszą odnosić się do tego, co było podane we wniosku (w ofercie) w harmonogramie. W przypadku rozbieżności sprawozdania z planem należy krótko uzasadnić różnicę.

PRZYKŁAD

Podczas realizacji projektu „Trzepak":
- przeprowadzono 20 prób dla 20 uczestników;
- zrealizowano 3 serie warsztatów indywidualnych dla 17 osób;
- odbyło się 5 prezentacji spektaklu;
- spektakl zobaczyło 500 osób (5 x 100 osób).

Promocja:
- Informację o spektaklu rozesłano w newsletterze do 200 osób.
- Powstał plakat (nakład 50 szt.) i ulotki z programem (nakład 1000 szt.).
- Informacja była umieszczona w serwisach internetowych i społecznościowych oraz na stronie internetowej miasta i organizacji.

Liczbowa skala działań a rezultaty twarde

Rezultaty twarde są miernikiem zmiany, jaka zostanie osiągnięta dzięki realizacji projektu (zadania). Rezultaty wynikają bezpośrednio z celów. Zmiana ta dotyczyć może uczestników projektu lub otoczenia, w jakim realizowany jest projekt.

Liczbowa skala działań określa natomiast bezpośrednie, policzalne produkty projektu (np. liczbę uczestników, liczbę przeprowadzonych szkoleń, liczbę wydrukowanych ulotek). Skala obrazuje intensywność działań w projekcie.

ZAPAMIĘTAJ!

- **Terminy realizacji poszczególnych działań** Tu należy wskazać terminy poszczególnych działań – również odnosząc się do harmonogramu z punktu IV.7. oferty.
- **Informacja o innym podmiocie, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego.** Tu także należy odnieść się do tego, co było wpisane do harmonogramu oferty. Nie należy wpisywać nazwisk osób, lecz nazwy podmiotów. Jeżeli wszystkie działania wykonał realizator projektu, należy wpisać jego nazwę lub po prostu słowo „Zleceniobiorca"
- **Opis wkładu osobowego i rzeczowego.** W tym polu należy również opisać, w jaki sposób wykorzystano wkład osobowy i rzeczowy w poszczególnych działaniach.

Aby sprawozdanie było spójne z tym, co zadeklarowano w ofercie (we wniosku) lub w aktualizacji harmonogramu, najlepiej jest skopiować treść jako podstawę do dalszego uzupełnienia.

W przypadku gdy zadanie zostało zrealizowane inaczej, niż zakładaliśmy w ofercie lub w załączniku do umowy dotacyjnej z harmonogramem – należy przedstawić uzasadnienie tych różnic. Pamiętać przy tym trzeba, że w wielu umowach dotacyjnych urzędy umieszczają zapis o konieczności sporządzenia aneksu – jeśli istotne części projektu ulegają zmianie.

PRZYKŁAD

1. Przygotowania do szkolenia:

- przygotowanie materiałów (przygotowanie 1 pakietu informacyjnego, broszury tematycznej i wydruku prezentacji);
- zaproszenie trenerów (telefony i spotkania, wybranie 2 osób); podpisanie umów z trenerami; rezerwacja hoteli i cateringu.
  (marzec – kwiecień)

2. Rekrutacja uczestników:

- zamieszczenie informacji w portalach branżowych szkolenia.info, mojapraca.com (2 serwisy);
- wysłanie newslettera (do 100 skrzynek e-mail);
- ogłoszenia w gazetach lokalnych (2 gazety) „Nasza Dzielnica", „Wiadomości Wieczorne";
- przyjęcie chętnych (zgłosiło się 38 osób, z których wybrano 30).
  (maj)

3. Przeprowadzenie szkoleń (dwie dwudniowe sesje szkoleniowe dla 15 osób każda). Szkolenie było prowadzone przez wykwalifikowanego trenera, którego wybrano ze względu na specyficzne potrzeby uczestników.
(2-3 czerwca 2018, 5-6 czerwca 2018)

W organizacji szkolenia wykorzystano wkład rzeczowy w postaci nieodpłatnego użycia sali firmy „Kwiatek".

4. Podsumowanie ankiet ewaluacyjnych, napisanie raportu ewaluacyjnego z rekomendacjami.
(lipiec)

5. Rozliczenie zadania i sporządzenie sprawozdania.
(lipiec)

3. 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 przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)
Tu wpisuje się wszystkie zrealizowane działania w taki sposób, jak były przedstawione we wniosku (ofercie). Jeśli są jakieś odstępstwa – należy to wyjaśnić. *Wpisywane są także liczby, które określają skalę projektu (zadania). Należy odnieść się do liczb podanych w ofercie (wniosku) – w harmonogramie i w opisie działań.* *Należy wpisać terminy ich realizacji – odnosząc się do harmonogramu, który jest załącznikiem do umowy. Jeżeli część zadania realizował podmiot trzeci, należy wpisać, kto zrealizował działanie – odnosząc się do tego, co zostało zadeklarowane we wniosku.* *W tym polu należy również opisać sposób wykorzystania wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.*

[1] 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.

Pole I.4. Opis inwestycji

Poniższe pole formularza sprawozdania wypełniane jest wyłącznie wtedy, gdy organizacja otrzymała dotację na realizację projektu, z której część – już na etapie oferty – była przeznaczona na inwestycję (budowę, rozbudowę, remont, zakupy inwestycyjne). W takim przypadku należy w tym polu podać informację, w jaki sposób inwestycja wpłynęła na jakość wykonania zadania (np. w jaki sposób podwyższyła standard realizacji zadania, umożliwiła zwiększenie liczby uczestników, wydłużenie czasu świadczenia porad, zwiększyła komfort i bezpieczeństwo klientów).

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie[2)]
To pole wypełniają organizacje, które wnioskowały o to, by część dotacji została przeznaczona na inwestycje. Należy wyjaśnić, w jaki sposób inwestycja wpłynęła na realizację zadania.

[2] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie finansowe (sprawozdanie z wykonania wydatków)

Część finansowa sprawozdania składa się m.in. z trzech głównych tabel:

- kwotowego rozliczenia kosztorysu (tj. budżetu projektu, który stanowił załącznik do umowy dotacyjnej), gdzie uwzględnia się poszczególne koszty;
- procentowego rozliczenia ze względu na źródło finansowania, gdzie wykazuje się, jaki procent kosztów przypada na poszczególne źródła;
- zestawienia faktur (rachunków) – ułożonego w zgodzie ze strukturą kosztorysu.

Punkt II. 1. Rozliczenie wydatków w roku

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku ..... *Tu należy wpisać rok, którego dotyczy sprawozdanie.*						
Kategoria kosztu	**Rodzaj kosztów**		**Koszty zgodnie z umową (w zł)** *Tu należy wpisać kwoty z ostatniego zaakceptowanego przez urząd kosztorysu.*			
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych[3)]	z wkładu osobowego[4)]
I	**Koszty merytoryczne**					
	Nr ppoz.	**Koszty po stronie:** .....: *Należy podać nazwę organizacji.* *(nazwa zleceniobiorcy)*				
		Należy wpisać nazwy kosztów zgodnie z kosztorysem.				
	Razem:					

		Faktycznie poniesione wydatki (w zł) *Tu należy wpisać kwoty dotyczące okresu sprawozdawczego, za jaki składane jest sprawozdanie.*					
z wkładu rzeczowego[5), 6)]	numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji[7)]	z innych środków finansowych[3)]	z wkładu osobowego[4)]	z wkładu rzeczowego[5), 6)]	numer(y) lub nazwa (-wy) działania(-łań) zgodnie z umową

II	**Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne**					
	Nr poz.	**Koszty po stronie:** .....: *Należy podać nazwę organizacji.* *(nazwa zleceniobiorcy)*				
		Należy wpisać nazwy kosztów zgodnie z kosztorysem.				
		Razem:				
III	**Koszty poszcze-gólnych zlecenio-biorców ogółem[8]:**	.....: *Należy podać nazwę organizacji.* (nazwa zleceniobiorcy 1)				
		.....: *Należy podać nazwę organizacji.* (nazwa zleceniobiorcy 2)				
	Ogółem:					

[3] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[4] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

[5] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

[6] 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.

[7] Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

[8] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Punkt II.2. Rozliczenie wydatków ze względu na rodzaj kosztów (w zł)
Tabela „Rozliczenie wydatków" jest odzwierciedleniem kosztorysu, który został złożony w ofercie (wniosku), gdy organizacja starała się o pozyskanie dotacji na projekt. Często zdarza się, że tabela ta (utożsamiana z kosztorysem i w ten sposób potocznie nazywana) jest aktualizowana w trakcie negocjacji przed podpisaniem umowy. Dzieje się tak zazwyczaj dlatego, że urzędy przyznają mniejszą dotację, niż była w ofercie lub kwestionują pewne koszty (urzędy mają niekiedy wytyczne dotyczące kwalifikowalności kosztów, np. ograniczenie dotyczące tego, jaki procent kosztów projektu mogą stanowić koszty administracyjne). Zaktualizowany kosztorys jest załącznikiem do umowy i to właśnie ta wersja jest obowiązująca.

W kolumnie „Rodzaj kosztu" zamieszczamy wszystkie koszty, które zawarte były w kosztorysie ostatecznie załączonym do umowy dotacyjnej. Kwoty przypisane do tych kosztów zamieszczamy w kolumnach oznaczanych: „Koszty zgodnie z umową". Muszą być one takie same jak te w kosztorysie.

ZAPAMIĘTAJ!

Na etapie sprawozdawania realizacji zadania organizacja nie ma możliwości dodawania nowych rodzajów kosztów, które nie były objęte umową. Nowy rodzaj kosztów możliwy jest do wprowadzanie wyłącznie w drodze aneksu, o ile urząd się na to zgodzi.

Kolejne kolumny tabeli, zgromadzone pod wspólnym nagłówkiem: „Faktycznie poniesione wydatki", to właściwa część rozliczenia, która służy do przedstawienia wydatków:
- w przypadku sprawozdania częściowego – z okresu, za jaki przedstawiane jest sprawozdanie (np. pierwszej transzy);
- w przypadku sprawozdania końcowego – z całości realizacji zadania.

W przypadku oferty wspólnej w miejscu oznaczonym „nazwa Zleceniobiorcy" należy podać nazwę organizacji, której dotyczą dane koszty.

Rzadko zdarza się, że poniesione podczas realizacji projektu wydatki idealnie wpisują się w zaplanowane w kosztorysie wartości. Dlatego wiele urzędów zgadza się na pewną elastyczność rozliczeń, co jest zapisane w umowie. Dzięki temu można zwiększyć jakiś koszt o określony w umowie procent, pamiętając jednocześnie, że inne koszty powinny być zmniejszone, tak aby kwota całości (suma) była taka sama. Najczęściej dopuszcza się możliwość przesunięcia między poszczególnymi pozycjami w kosztorysie o 10-15%.

Niektóre urzędy zgadzają się, aby rozliczenie było sporządzone w programie kalkulacyjnym (np. Excel) i by wydrukowana z tego programu tabela stanowiła załącznik do całości sprawozdania. Warto spytać o taką możliwość, gdyż dzięki temu rozliczające się organizacje pozarządowe robią mniej błędów rachunkowych. Oczywiście należy sprawdzić, jakie szczegółowe wytyczne w kwestii tabel i załączników ma urząd, do którego organizacja składa sprawozdanie.

W niektórych urzędach wprowadzone zostały elektroniczne generatory wniosków i sprawozdań (np. system Witkac.pl), które ułatwiają organizacjom sporządzanie sprawozdań, kopiując część danych z ofert i umów, a także „pilnują", by w sprawozdaniu nie zostały popełnione matematyczne błędy.

PRZYKŁAD

Rozliczenie poniżej dotyczy projektu o nazwie „Osiedle «Białe» w kwiatach", trwającego od lutego do października, w którym przewidziano zorganizowanie konkursu na najpiękniejszy balkon lub przyblokowy ogródek oraz nagrodzenie laureata./laureatki prezentem w postaci bylin (wieloletnich roślin). Długofalowym celem było zachęcenie mieszkańców do tego, by bardziej dbali o swoje otoczenie oraz, by nawiązali więzi sąsiedzkie – przy okazji wspólnych prac ogrodniczych.

Ogłoszenie o konkursie, w postaci ulotek i plakatów, zostało włożone do skrzynek pocztowych, rozłożone w osiedlowych sklepach i rozklejone na słupach. Do współpracy namówiono lokalną telewizję, która przygotowała materiał o konkursie i zaprezentowała najpiękniejsze balkony. Nagrodę (byliny) ufundował sklep ogrodniczy. Prace uczestników konkursu zostały udokumentowane, a zdjęcia umieszczono w Internecie.

Zwycięzcę wybierało 5-osobowe jury. Urząd nie dopuścił możliwości rozliczenia wkładu rzeczowego w zadaniu. W umowie dopuszczono przesunięcia kosztów do 10% (par. 6 wzoru umowy). Nie przewidziano możliwości procentowego zwiększenia udziału dotacji (par. 5 wzoru umowy). Projekt był realizowany przez lokalne stowarzyszenie „Nasze osiedle".

PRZYKŁAD

<u>Kwalifikowane wydatki</u>
Prezeska stowarzyszenia, autorka pomysłu na projekt, zapisała wszystkie koszty, które poniosła przy realizacji projektu. Te, które były planowane, i te, które „wyszły w praniu". Jej lista wydatków wygląda następująco:

LISTA WYDATKÓW **działanie**	ile wydane	ile planowane	uwagi
przygotowanie ogłoszenia o konkursie			
ogłoszenia o konkursie – przygotowanie treści	200*	200*	umowa wolontariacka
ogłoszenie o konkursie – opracowanie graficzne ulotek, plakatów; druk oraz dystrybucja plakatów i ulotek	850,00	900,00	faktura
ogłoszenie o konkursie – reklamy w prasie lokalnej i Internecie	400,00	400,00	faktura
ogłoszenie o konkursie – emisja materiału w lokalnej tv	0,00	0,00	współpraca partnerska
dokumentacja konkursu			
zdjęcia balkonów (ok. 100 zdjęć)	850,00	800,00	umowa o dzieło
posiedzenie jury konkursu			
posiedzenie jury i rozstrzygnięcie konkursu (5 osób)	250*		umowa wolontariacka
poczęstunek dla jury	100,00	100,00	faktura
nagroda dla głównego laureata konkursu			
nagroda – sadzonki bylin balkonowych	300*	300*	wkład rzeczowy
transport sadzonek	50,00		paragon
upowszechnienie informacji o laureatach			
wywiad z laureatem i umieszczenie go na stronie internetowej	100*	100*	umowa wolontariacka
hosting i aktualizacja strony	300,00	200,00	faktura
koszty administracyjne			
biuro (proporcjonalna część kosztów) marzec – listopad 10 x 10 zł	100,00	100,00	faktury
księgowość – (proporcjonalna część kosztów) luty – listopad 10 x 20 zł	200,00	200,00	faktury
razem	**2850,00**	**2700,00**	**różnica: 150 zł**

Analizując koszty poniesione podczas tego projektu, odpowiadamy na pytania, które często zadają organizacje pozarządowe, sporządzające sprawozdania finansowe.

Czy można rozliczyć koszt, który nie był zaplanowany w kosztorysie?
Niezaplanowanym wydatkiem w omawianym przykładzie (w liście kosztów umieszczonej powyżej) jest transport nagrody. Darczyńca (właściciel sklepu ogrodniczego) ofiarował sadzonki, ale nie zaoferował ich transportu. Zostały one przewiezione taksówką (dodatkowo nie wzięto na to rachunku, tylko kierowca wydał paragon fiskalny). Ponieważ transport nie był planowany w pierwotnym kosztorysie dołączonym do umowy dotacyjnej, nie można go rozliczyć – gdyż nie jest kosztem kwalifikowanym. Jeśli organizacja nie zaplanowała kosztu na etapie konstruowania kosztorysu (tj. podczas pisania wniosku, a potem podpisywania umowy) i nie próbowała zmienić zaplanowanych wydatków przez aneks – nie ma możliwości rozliczenia niezaplanowanych kosztów.

Ponadto, ponieważ paragon nie jest dokumentem finansowym, stowarzyszenie w ogóle nie będzie mogło rozliczyć tego kosztu – także w swoich własnych rozliczeniach. Przykład ten pokazuje, jak ważne jest, aby drobiazgowo przemyśliwać konstrukcję kosztorysu jeszcze na etapie planowania i by wydatki były zawsze dobrze udokumentowane – nawet jeśli chodzi o małe kwoty.

ZAPAMIĘTAJ!

Koszty niekwalifikowane to koszty:
- których nie było w kosztorysie projektu dołączonym do umowy („nie mieszczą się" w zaplanowanych wydatkach);
- które nie są poparte dokumentami finansowymi;
- które nie są związane z realizacją zadania.

Sporządzając sprawozdanie finansowe z dotacji, koniecznie należy pamiętać o tym, że mogą być w nim uwzględniane tylko następujące dokumenty finansowe:
- rachunki do umów i umowy (o dzieło, zlecenia, o pracę);
- faktury VAT i rachunki uproszczone (jeśli usługodawca nie jest płatnikiem VAT);
- niektóre urzędy lub instytucje zgadzają się na uwzględnienie not księgowych (w określonych sytuacjach).

Paragony, oświadczenia np. zarządu (o poniesieniu kosztu, np. zakup produktów na bazarze), nie są uważane za dokumenty finansowe, więc nie mogą być rozliczone w sprawozdaniu z dotacji.

Inny wydatek z listy – dar w postaci sadzonek, udokumentowany za pomocą druku „wydano z magazynu" – nie mógł być wzięty pod uwagę ani podczas konstruowania kosztorysu, ani tym bardziej w sprawozdaniu, ponieważ urząd w konkursie nie dopuścił możliwości zamieszczania wkładu rzeczowego. Sadzonki są jedynie wkładem rzeczowym, który może być ewentualnie opisany w części III formularza sprawozdania (*Informacje dodatkowe*). To samo dotyczy umowy partnerskiej z lokalną telewizją – nie może być ona wykazana jako poniesiony przez organizację wydatek.

Czy można rozliczyć wyższy koszt?

W przykładzie, w liście wydatków widać, że koszt zrobienia dokumentacji zdjęciowej balkonów okazał się większy – o 50 zł. Stało się tak, ponieważ pomysł konkursu bardzo spodobał się mieszkańcom i zgłosiło się więcej osób, niż planowano. W rezultacie większa była liczba balkonów i ogródków, które należało sfotografować. Czy organizacja mogła uwzględnić w rozliczeniu wyższy koszt dokumentacji? Tak, jeśli taka możliwość była zapisana w umowie dotacyjnej oraz, jeśli była możliwość „ścięcia" innego kosztu – ponieważ kwota dotacji nie może się zmienić (par. 3 i par. 5 wzoru umowy o dotację).

W omawianym przykładzie organizacja zdecydowała się obciąć o 50 zł środki na opracowanie graficzne i druk ulotek i plakatów. Było to możliwe, ponieważ całą usługę (grafika, skład, druk) zamówiła w jednej firmie i udało się uzyskać rabat. Dlatego można było przesunąć zaoszczędzone 50 zł na pokrycie kosztów dokumentacji zdjęciowej. Przesunięcie mieści się w określonym w umowie dotacyjnej limicie – 10%.

Czy można rozliczyć wyższy koszt po stronie wkładu własnego?

W omawianym przykładzie są jeszcze dwie różnice w stosunku do planów. W czasie realizacji projektu okazało się, że zrobiono bardzo dużo ładnych zdjęć balkonów i ogródków. Mieszkańcy wykazali ogromne zainteresowanie nimi – a kilka osób, zachęconych możliwością obejrzenia swoich dzieł, zdecydowało się założyć stałe łącze internetowe w domu. Aby dobrze pokazać zdjęcia na stronie internetowej, potrzebny okazał się program do przyjaznego przeglądania zdjęć, co podwyższyło koszty obsługi strony. Czy organizacja może wykazać wyższy wkład własny? W omawianym przypadku – nie, ponieważ umowa tego nie przewiduje (w par. 3 i par. 5 wzoru umowy). Nie ma możliwości zmiany wysokości procentowej dotacji, a wyższy wkład własny spowodowałby zmianę relacji procentowej (stosunku dotacji do wkładu własnego).

Czy można wykazać wyższy wkład osobowy?

Kolejną kwestią, z którą mierzą się organizacje, jest pytanie, czy można w rozliczeniu wykazać, że w projekt była zaangażowana społecznie większa niż zakładana liczba wolontariuszy lub członków (w stowarzyszeniach). Zazwyczaj w ogłoszeniu o konkursie dotacyjnym jest zapisane, jaką wartość procentową wkładu własnego i całego projektu może stanowić wkład osobowy, czyli praca społeczna członków lub wolontariuszy. W omawianym przykładzie jest to 10% całości projektu. Oszacowana wartość pracy osoby, która przygotowywała ogłoszenie dla mieszkańców (200 zł), i osoby, która zrobiła wywiad ze zwycięzcą (100 zł), wyczerpała ten limit (300 zł, tj. 10% wartości całego projektu). Dlatego w tabeli nie podano informacji, że wartość pracy członków 5-osobowego jury oszacowano na 250 zł, podnosząc w ten sposób wartość projektu. Można ewentualnie te informacje opisać w części III formularza sprawozdania (*Informacje dodatkowe*).

Tabela kosztów

Podsumowując: tabela z rozliczeniem kosztów ze względu na ich rodzaj, odnosząca się do projektu opisanego w przykładzie, mogłaby wyglądać tak, jak na stronach 72-75.

Nie uwzględniono w niej wydatków, które nie mogą być ujęte w sprawozdaniu (paragonu za taksówkę, wkładu rzeczowego – wartości sadzonek oraz wyższych kosztów usługi informatycznej. Przesunięto koszt 50 zł – z pozycji 1.2 „opracowanie graficzne (...)" do pozycji 2.1 „zdjęcia balkonów". Dlatego suma kosztów poniesionych z dotacji nie zmieniła się.

1.	Rozliczenie wydatków w roku 2018						
Kategoria kosztu	**Rodzaj kosztów**		**Koszty zgodnie z umową (w zł)**				
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych[3)]	z wkładu osobowego[4)]	z wkładu rzeczowego[5), 6)]
I	**Koszty merytoryczne**						
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie Kwiatek *(nazwa zleceniobiorcy)*					
	1	ogłoszenia o konkursie – przygotowanie treści, uzgodnienia z partnerami, przygotowanie regulaminu konkursu	200			200	
	2	ogłoszenie o konkursie – opracowanie graficzne ulotek, plakatów; druk oraz dystrybucja plakatów i ulotek	900	900			
	3	ogłoszenie o konkursie – reklamy w prasie lokalnej i internecie	400	400			
	4	zdjęcia balkonów (100 zdjęć)	800	800			
	5	poczęstunek dla jury	100		100		
	6	hosting i aktualizacja strony	200	100	100		
	7	wywiad z laureatem i umieszczenie go na stronie internetowej	100				100
		Razem:	2700	2200	200	200	100

	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji[7)]	z innych środków finansowych[3)]	z wkładu osobowego[4)]	z wkładu rzeczowego[5), 6)]	numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
1	200			200		1
1	850	850				1
1	400	400				1
2	850	850				2
3	100		100			3
4	200		200			4
4	100			100		4
	2700	2100	300	300		

II	**Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne**						
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie Kwiatek *(nazwa zleceniobiorcy)*					
	1	biuro (proporcjonalna część kosztów) LUTY – listopad 10 x 10 zł	100		100		
	2	księgowość – (proporcjonalna część kosztów) luty – listopad 10 x 20 zł	200		200		
		Razem:	300		300		
III	**Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem[8]:**	.....: (nazwa zleceniobiorcy 1)					
		.....: (nazwa zleceniobiorcy 2)					
		Ogółem:	3000	2200	500	200	100

[3] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[4] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

[5] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

[6] 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.

[7] Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

[8] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	100		100			
	200		200			
	300		300			
	3000	2100	600	300		

Punkt II. 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego		
Lp.	**Źródło finansowania**	
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**	
	1.1	**Kwota dotacji**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**
	1.3	**Inne przychody**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[9]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	
	2.1	**Środki finansowe własne**[9]
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**[9]
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[9], [10]
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ....*Tu wpisuje się nazwy organów, które udzieliły dotacji.*
	2.4	**Pozostałe**[9]

Koszty zgodnie z umową *W tej kolumnie wpisuje się liczby z kosztorysu, który był załączony do umowy dotacyjnej.*	**Faktycznie poniesione wydatki** *W tej kolumnie wpisuje się liczby dot. okresu sprawozdawczego, za który składane jest sprawozdanie*
	zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość kosztów poniesionych za pieniądze z dotacji.* zł
	Tu wpisuje się wysokość kosztów pokrytych z odsetek bankowych. zł
	Tu wpisuje się wysokość kosztów pokrytych z innych przychodów. zł
zł	*Tu wpisuje się ogólną wysokość kosztów poniesionych z innych środków finansowych.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość kosztów poniesionych ze środków własnych.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość kosztów poniesionych ze opłat od odbiorców zadania.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość kosztów poniesionych z innych dotacji.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość kosztów poniesionych z pozostałych środków.* zł

3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[11), 12)]
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[13)]	
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[14)]	
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[15)]	

[9] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[10] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[11] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

[12] 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.

[13] 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.

[14] 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.

[15] 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.

zł	*Tu wpisuje się wysokość odpowiadającą sumie oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń oraz wkładu rzeczowego.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń.* zł
zł	*Tu wpisuje się wysokość odpowiadającą oszacowanej wartości wkładu rzeczowego.* zł
%	*Należy podać w procentach stosunek dotacji do całkowitych kosztów zadania.* %
%	*Należy podać w procentach stosunek sumy innych środków finansowych do dotacji.* %
%	*Należy podać w procentach stosunek sumy wkładu rzeczowego do dotacji.* %

Kolejna tabela finansowej części sprawozdania odpowiada tabeli IV.9 z oferty (wniosku). Przedstawia się w niej rodzaje źródeł finansowania i wysokość środków, jakie zostały przeznaczone na realizację zadania z tych źródeł.

Na końcu tabeli zamieszczono również wskaźniki procentowe dot. udziału kwoty dotacji w kosztach zadania, udziały innych środków finansowych w kwocie dotacji oraz wkładu własnego pozafinansowego w stosunku do dotacji.

W środkowej kolumnie (o nazwie „Koszty zgodnie z umową") należy podać te dane, który zostały wpisane do analogicznej tabeli w kosztorysie dołączanym do umowy. Kwoty te są podane także w treści umowy (we wzorze umowy w par. 3). W prawej części kolumny (o nazwie „Faktycznie poniesione wydatki") wpisuje się dane obejmujące albo bieżący okres sprawozdawczy (jeśli składane jest sprawozdanie częściowe), albo całość realizacji projektu (jeśli składamy sprawozdanie końcowe).

PRZYKŁAD

Przykładowa tabela odnosi się do opisanego wyżej projektu na konkurs „balkonowy".

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			2100 zł
	1.1	**Kwota dotacji**	2200 zł	2100 zł
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		0 zł
	1.3	**Inne przychody**		0 zł

[9] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[10] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[11] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

[12] 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.

2	**Inne środki finansowe ogółem[9]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		500 zł	600 zł
	2.1	**Środki finansowe własne[9]**	500 zł	600 zł
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[9]**	0 zł	0 zł
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[9], 10)** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): *NIE DOTYCZY*	0 zł	0 zł
	2.4	**Pozostałe[9]**	0 zł	0 zł
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		300 zł	300 zł
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	300 zł	300 zł
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego[11], 12)**	0 zł	0 zł
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[13)]**		73,33%	70,00%
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[14)]**		22,73%	28,57%
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[15)]**		13,64%	14,23%

[13] 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.

[14] 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.

[15] 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.

W omawianym przykładzie konkursu balkonowego organizacja „swoją działkę" finansową dołożyła ze składek członkowskich i nie pobierała opłat od uczestników. Dlatego cały finansowy wkład własny został umieszczony w pozycji: „koszty pokryte ze środków finansowych własnych". Wkład rzeczowy (sadzonki) oraz umowa partnerska z lokalną telewizją nie mogą być tu rozliczane, ponieważ urząd nie umożliwił organizacjom wnoszenia wkładu rzeczowego.

Czy procentowy udział kosztów ponoszonych z dotacji może się zmienić?
Tak, jeśli dopuszczają to zapisy w umowie – w ramowym wzorze umowy są to zapisy w par. 3 ust. 7-10 oraz w par. 5. Jeśli w umowie nie zawarto takiej możliwości, zmiany takie są traktowane jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości (co ma konsekwencje prawne).

Czy procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania może się zmienić?
Tak, jeśli pozwalają na to zapisy w umowie. We wzorze umowy reguluje to zapis w par. 3 ust. 7-10.

Które zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, wymagają aneksu umowy dotacyjnej?
To zależy od zapisów w umowie. Wg wzoru umowy, zawartym w rozporządzeniu, aneksu wymagają zmiany dotyczące kwot opłat od uczestników. Bez aneksu – wg wzoru umowy – mogą być przesuwane kwoty między pozycjami: „środki finansowe własne", „środki finansowe z innych źródeł", „środki finansowe z innych źródeł publicznych", „środki pozostałe" – o ile nie zmniejszy się ich udział w stosunku do dotacji.

Czy można wykazać większy wkład własny?
Tak, jeśli pozwalają na to zapisy w umowie – we wzorze umowy jest to par. 3 ust. 7-10 oraz par. 5.

Punkt II.3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy

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)
Tu wpisywana jest informacja o tym, czy w czasie realizacji zadania były pobierane opłaty (np. za sprzedaż książek, biletów) i jakie przychody zostały w związku z tym osiągnięte. Należy podać takie przychody, które nie były objęte umową.

W tym polu należy wskazać, czy działania podjęte w ramach projektu (zadania) przyniosły jakieś przychody lub czy bank naliczył odsetki od dotacji trzymanej na koncie przez realizatora projektu. Chodzi tu o przychody, których nie dało się przewidzieć na etapie konstruowania umowy dotacyjnej. Jeśli tak, należy to opisać i podać kwotę. W umowie (we wzorze jest to par. 2 ust. 4) jest zapis mówiący, że realizator projektu („Zleceniobiorca") zobowiązuje się do wykorzystania przychodów i odsetek na realizację projektu. Jeśli nie – pieniądze te muszą zostać zwrócone (par. 11). W umowach zazwyczaj podaje się urzędowy numer rachunku, na który należy je przesłać.

Należy napisać, czy odsetki bankowe lub osiągnięte przychody zostały wykorzystane na realizację projektu. Jeśli tak – koniecznie powinno być to uwzględnione w tabelach z kosztami i rodzajami źródeł finansowania!

Punkt II. 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

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)
Tu wpisywana jest informacja o tym, czy w czasie realizacji zadania były pobierane opłaty od odbiorców zadania. Zamiar pobierania takich opłat należało wykazać w ofercie oraz powinien być potwierdzony umową.

Punkt II. 5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania
Zestawienie faktur (rachunków) to ostatnia tabela finansowej części sprawozdania. Wpisuje się do niej każdy dokument księgowy, który jest dowodem poniesienia wydatku. Dokumentami księgowymi są faktury i rachunki lub inne dokumenty księgowe (np. noty księgowe).

W tej tabeli nie zamieszczamy dokumentów potwierdzających wydatki pokryte z wkładu osobowego lub rzeczowego.

UWAGA! Niektóre urzędy nie rozliczają not księgowych.

Do tabeli poniesionych wydatków wpisujemy zarówno wydatki poniesione z dotacji, jak i wydatki potwierdzające poniesienie wkładu własnego finansowego.

W tabeli dla każdego dokumentu księgowego należy podać następujące dane:
- liczbę porządkową;
- numer dokumentu księgowego (tj. numer faktury lub rachunku albo innego kwalifikowanego dokumentu księgowego);
- numer pozycji w rozliczeniu wydatków (pierwsza tabela rozliczenia finansowego);
- datę wystawienia dokumentu księgowego;
- nazwę kosztu, jaki został potwierdzony danym dokumentem;
- kwotę, która jest na dokumencie księgowym;
- kwotę, która została poniesiona na realizację rozliczanego zadania;
- kwotę, jaka została poniesiona z dotacji na pokrycie danego kosztu;
- kwotę, jaka została pokryta ze środków własnych lub innych źródeł (tj. po stronie wkładu własnego);
- kwotę, jaka została pokryta z odsetek lub innych przychodów projektu;
- datę zapłaty (która widnieje na fakturze, rachunku lub innym kwalifikowanym dokumencie) albo datę przelewu (w przypadku gdy płatność dokonana została przelewem).

Zestawienie faktur i rachunków może być ułożone (alternatywnie):
- tak, aby odpowiadało ułożeniu kosztów w kosztorysie, który jest załącznikiem do umowy;
- według dat poniesienia kosztów.

Urzędy mogą stosować bardziej szczegółowe wymogi co do opisu faktur i rachunków.

PRZYKŁAD 1

Opis na fakturze z omawianego wyżej projektu na „konkurs balkonowy" mógłby wyglądać następująco:

Zadanie „Osiedle «Białe» w kwiatach"
Pozycja 1.2
Kwota 850 zł
Usługa opracowanie graficzne, skład, druk, dystrybucja – firma Stańko
Sfinansowana w ramach dotacji nr umowy 325/2011 ze środków Urzędu Miejskiego w Słupsku
Pieczęć organizacji
Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (np. księgowej, skarbnika, prezesa organizacji)
Podpis osoby akceptującej koszt pod względem merytorycznym

PRZYKŁAD 2

Opis na fakturze potwierdzającej wyżywienie dla uczestników szkolenia może wyglądać następująco:

„Usługa cateringowa została sfinansowana z dotacji Urzędu Miejskiego w Słupsku w ramach dotacji przyznanej umową nr 123/2011. Catering został zamówiony na szkolenie w ramach pozycji III.2. kosztorysu zadania".
Kwota: 520 zł
Pieczęć organizacji
Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji (np. księgowej, skarbnika, prezesa organizacji)
Podpis osoby akceptującej koszt pod względem merytorycznym

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków). Należy je przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić urzędowi na żądanie – dotyczy to także dokumentów finansowych, które potwierdzają wydatki po stronie wkładu własnego.

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)				
Lp.	Numer dokumentu księgowego[16)]	Numer działania zgodnie z harmonogramem*/ numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)				
2	34/03/2012	1.2	30.04.2012	opracowanie graficzne, skład, druk, dystrybucja – firma Stańko
3	FV nr 55/2012	1.3	20.05.2012	reklama w gazetach i Internecie – „Your Ad"
4	2012/jz	2.1	28.09.2012	rachunek do umowy z dn. 1.05.2012 o dzieło Joanna Zubek
5	nr ZOO346/2012	3.1	15.09.2012	poczęstunek dla jury
				Razem
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)				
8	FZO 2/12	5.	2.02.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) LUTY
9	FZO 3/12	5.	2.03.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) marzec
10	FZO 4/12	5.	2.04.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) kwiecień
11	FZO 5/12	5.	2.05.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) maj
12	FZO 6/12	5.	2.06.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) czerwiec-
13	FZO 7/12	5.	2.07.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) lipiec
14	FZO 8/12	5.	2.08.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) sierpień
15	FZO 9/12	5.	2.09.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) wrzesień-

Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych[17] (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
850,00	850	850,00	0		4.05.2012
401,00	400	400,00	0,00		30.05.2012
850,00	850	850,00	0,00		30.09.2012
100,00	100	0,00	100,00		15.09.2012
	2200	2100	100		
100,00	10	0,00	10,00		10.02.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.03.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.04.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.05.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.06.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.07.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.08.2012
100,00	10	0,00	10,00		10.09.2012

16	FZO 10/12	5.	2.10.2012	biuro (proporcjonalna część kosztów) październik
17	wk/22	6.	2.02.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) luty
18	wk/32	6.	2.03.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) marzec
19	wk/42	6.	2.04.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) kwiecień
20	wk/52	6.	2.05.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) maj
21	wk/62	6.	2.06.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) czerwiec
22	wk/72	6.	2.07.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) lipiec
23	wk/82	6.	2.08.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) sierpień
24	wk/92	6.	2.09.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) wrzesień
25	wk/102	6.	2.10.2012	księgowość (proporcjonalna część kosztów) październik
				Razem
III				**Ogółem:**

[16] Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

[17] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

100,00	10	0,00	10,00		10.10.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.02.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.03.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.04.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.05.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.06.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.07.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.08.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.09.2012
200,00	20	0,00	20,00		10.10.2012
	300		300		
	2500	2100	400		

Punkt II. 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)
W tym miejscu należy opisać inne dokumenty, które potwierdzają realizację zadania – czyli te, które potwierdzają wniesienie wkładu własnego osobowego lub rzeczowego.

W tym polu organizacja jest zobowiązana do zamieszczenia informacji o dokumentach potwierdzających poniesienie wkładu osobowego lub rzeczowego.

Każdy dokument powinien być opisany następująco:
- nazwa dokumentu;
- numer dokumentu;
- data zawarcia dokumentu;
- wartość wkładu.

Dla naszego zadania rozliczamy wkład własny w postaci pracy wolontariackiej. W związku z tym informacja zawarta w tym polu powinna wyglądać następująco:
1. Umowa wolontariacka z dnia 01.02.2012 numer 2/2012 z p. Ewa Podolska o wartości 200 zł wraz z oświadczeniem o wykonaniu zadania.
2. Umowa wolontariacka z dnia 01.02.2012 numer 2/2012 z p. Jerzy Dzienkiewicz o wartości 100 zł wraz z oświadczeniem o wykonaniu zadania.

Część III. Dodatkowe informacje

Ostatnia część sprawozdania finansowego to miejsce na informacje dodatkowe (o ile z punktu widzenia organizacji takie istnieją i chce je zawrzeć w sprawozdaniu).

PRZYKŁAD

W przykładzie omawianym wcześniej (konkurs na najpiękniejszy balkon lub ogródek osiedlowy) wpisano w tym miejscu, że wkład rzeczowy, czyli sadzonki roślin, które były nagrodą – ma rynkową wartość 300 zł.

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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
4) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Tu podpisują się osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej.

.....

.....

.....

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[18)]

Data .....

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 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[18] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załączniki do sprawozdania

Urząd, który przekazał dotację organizacji pozarządowej, może wymagać dodatkowych załączników do sprawozdania (oprócz samego formularza sprawozdania). Informację o takim wymogu organizacja powinna otrzymać na etapie podpisywania umowy dotacyjnej. Mogą to być:

- materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji);
- materiały dokumentujące działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile organizacja była umową lub innymi przepisami zobowiązana do stosowania ustawy Prawo o zamówieniach publicznych);
- materiały promocyjne;
- dokumentacje zdjęciowe.

Organizacja z własnej inicjatywy może dołączyć np. dokumentację zdjęciową z realizacji projektu, co może korzystnie wpłynąć na jej wizerunek.

PRZYKŁAD

Załączniki:
1. Protokół z posiedzenia jury;
2. Screen (wydrukowany zrzut z ekranu komputera) z wywiadem z laureatem;
3. Wydruki zdjęć z nagrodzonym balkonem i dwóch wyróżnionych;
4. Plakat i ogłoszenie, które było wkładane do skrzynek mieszkańców i rozkładane w sklepach.

Oświadczenia i podpisy

Organizacja pozarządowa, składając sprawozdanie, jednocześnie oświadcza, że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się jej status prawny;
- wszystkie informacje podane w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- jeżeli organizacja zobowiązana była do stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, to zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- wszystkie wydatki wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

- 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 (oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych).

Sprawozdanie musi zostać podpisane przez osoby, które mają prawo do wyrażania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

Sprawozdania składa się osobiście (należy wziąć poświadczenie) lub przesyła pocztową przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres urzędu („Zleceniodawcy"). Można też je wysłać w formie dokumentu elektronicznego (poświadczonego podpisem elektronicznym).

4. Sprawozdanie dla zadań związanych z regrantingiem

W przypadku, gdy organizacja realizowała zadanie, którego celem jest regranting jest zobowiązana do wypełnienia dodatkowej tabeli w sprawozdaniu.

5. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez nieg				
Lp.	(1)	(2)	(3)	(4)
	Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	**Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu**	**Termin realizacji projektu**	**Wysokość środków przekazanych na realizację projektu**
	Należy podać nazwę realizatora projektu oraz adres jego siedziby.	*Należy napisać na czym polegał realizowany projekt.*	*Należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.*	*Należy wskazać wysokość dotacji przekazanej na realizację projektu.*
Ogółem:				
Uwagi				
Należy opisać sytuacje, gdy operator zmniejszył przyznaną wysokość środków, w stosu				

ć nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego go wykorzystanych na realizację projektu)			
(5)	(6)	(7)	(8)
Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	**Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu**[1)]	**Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu**	**Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu**
Należy wskazać wysokość środków z dotacji, które realizator projektu wykazał w sprawozdaniu.	*Należy wskazać wartość kosztów, które operator rozliczył na podstawie sprawozdania realizatora projektu.*	*Należy wykazać wysokość środków, które realizator zwrócił operatorowi projektu.*	*Należy opisać osiągnięte rezultaty projektu.*
unku do wysokości, jaką realizator wykazywał w sprawozdaniu.			

[1] W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi" wyjaśnić jej przyczyny.

PODSUMOWANIE

- **Jeśli organizacja pozarządowa nie złoży sprawozdania z realizacji zadania (projektu), urząd ma obowiązek wezwać organizację do jego złożenia. Niezastosowanie się do tego wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy.**
- **W przypadku sprawozdania z „małego grantu" składane jest tylko sprawozdanie końcowe. W pozostałych przypadkach sprawozdanie składane jest zawsze po zakończeniu realizacji projektu, a dodatkowo może być składane po zakończeniu jego części (zgodnie z postanowieniami umowy).**
- **Sprawozdanie końcowe musi być sporządzone i złożone w ciągu 30 dni od końcowej daty realizacji zadania.**

ngo.pl

Portal
organizacji
pozarządowych

Masz pomysł na promocję?
Chcesz dotrzeć do pozarządowych odbiorców i do urzędników?
Reklamuj się w portalu ngo.pl!

Możesz:

- **zamieścić banner na największym pozarządowym portalu**
- **wysłać informację w nagłówku newslettera**

Dzięki ngo.pl informacja
o Twoich działaniach
dotrze do wielu odbiorców.
Sprawdź nas!

Jeśli masz pytania
(jak to zrobić, ile to kosztuje)
napisz: reklama@portal.ngo.pl

Dotacja dla organizacji?
A co to takiego?!

W mieście Janowice...

... działa Fundacja Miłośników Janowic – jej prezeską jest Anna

... ma siedzibę urząd gminy (UG) – burmistrzem jest Jan

UWAGA!
To nie jest „fundacja Anny" – Anna ją prowadzi.
To nie jest „urząd Jana" – Jan, wybrany w wyborach, nim kieruje.

UG ogłosił otwarty konkurs ofert dla fundacji, stowarzyszeń, organizacji kościelnych na działania kulturalne w mieście (to jedno z „zadań publicznych").

1

fundacja złożyła w UG ofertę (wniosek) na zorganizowanie w domu kultury zajęć dla seniorów

2

komisja konkursowa (urzędnicy + przedstawiciele innych organizacji z Janowic) oceniła dobrze ofertę

3

fundacji została przyznana dotacja i podpisano umowę na finansowanie zajęć

UWAGA!
Umowę podpisał z fundacją burmistrz Jan – nie oznacza to, że „daje swoje pieniądze" – to pieniądze z budżetu, nie z kieszeni Jana.

Fundacja może (zgodnie z ofertą i umową):

1

zatrudnić ludzi do prowadzenia zajęć i zapłacić im za wykonaną pracę

2

zlecać różne prace, np. poczęstunek dla seniorów – firmie cateringowej; druk plakatów promocyjnych – drukarni

---

Urząd gminy:

1

kontroluje fundację

2

sprawdza poprawność pisemnych sprawozdań z wykonania zadania (merytoryczne i finansowe), które składa fundacja

---

PAMIĘTAJ!

Samorządy i administracja centralna (np. ministerstwa) mają prawo zlecać realizację zadań publicznych organizacjom – finansują je lub współfinansują ze swojego budżetu. Robią to zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego obowiązującą od ponad 10 lat.

60% organizacji deklaruje, że realizuje projekty za pieniądze publiczne (źródło: Stowarzyszenie Klon/Jawor, 2014). To małe i duże stowarzyszenia, fundacje w całym kraju, nie tylko te z pierwszych stron gazet.

Witkac.pl
generator wniosków

Przeglądaj konkursy
Składaj wnioski
Korzystaj z nowoczesnych technologii

Oszczędzasz czas i pieniądze
System na każdym etapie procedury wykonuje automatyczne czynności, możesz skupiać się na priorytetach.

Pracujesz efektywnie i komfortowo
Intuicyjny, nowoczesny interfejs, dostęp z każdego komputera, tabletu czy telefonu z dostępem do sieci.

Masz pewność i bezpieczeństwo
Gwarancji udziela doświadczony zespół - obsługujemy ponad 60 samorządów, 15 tys. użytkowników w 600 konkursach.

System dostosujesz do własnych praktyk
Decydujesz o działaniu systemu konfigurując go wg własnych potrzeb i kontrolując wszystkie czynności.

Dbasz o środowisko naturalne
Papier, drukarki, koperty, znaczki wykorzystujesz tylko wtedy, kiedy jest to absolutnie niezbędne.

Komunikujesz się szybko i łatwo
Zawsze dostępna i aktualna baza danych oferentów i użytkowników systemu umożliwi błyskawiczny kontakt.

ngo.pl

Portal organizacji pozarządowych

KALENDARZ

SKLEP

poradnik.ngo.pl

INSTRUKCJE

KALKULATORY

FORMULARZE

fundusze.ngo.pl

bazy.ngo.pl

AKTY PRAWNE

OGŁOSZENIA

OPINIE

i wiele więcej...

Nowoczesne poradniki dla stowarzyszeń i fundacji oraz osób zajmujących się działalnością społeczną.

SIĘGNIJ PO ABC

Poradniki z serii ABC III SEKTORA to połączenie ponad 16 lat praktyki w doradzaniu organizacjom pozarządowym z wiedzą ekspertów – specjalistów w zakresie zarządzania, finansów, prawa dotyczącego organizacji pozarządowych oraz współpracy z administracją.

W SERII UKAZAŁY SIĘ TYTUŁY:

Dotacja od administracji publicznej. Jak wypełnić formularz wniosku

Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych

Działalność odpłatna organizacji pozarządowych. Praktyczny poradnik

Pakiet startowy. Poradnik dla nowo powstałych organizacji pozarządowych

Finanse organizacji pozarządowej. Co każdy zarząd powinien o nich wiedzieć

JAK ZAMAWIAĆ?

Poradniki ABC III SEKTORA oraz inne wydawnictwa Stowarzyszenia Klon/Jawor można zamawiać w sklepie internetowym **sklep.ngo.pl.** Zapraszamy na pozarządowe zakupy!

ISBN 978-83-62310-81-4