**Niniejsza instrukcja jest uzupełnieniem pomocy kontekstowej zawartej w generatorze.**

**Informacja dla osób ze specjalnymi potrzebami.**

Jeśli mają Państwo problem z dostępem do treści zawartych w poniższej instrukcji prosimy o kontakt: ngo@umwm.malopolska.pl.

Kontaktować można się także dzwoniąc na nr telefonu +48 12 61 60 906, +48 12 61 60 120.

Niniejsza instrukcja wypełniania uproszczonego sprawozdania realizacji zadania publicznego stanowi plik pomocniczy dla sprawozdania składanego za pośrednictwem generatora eNGO. Instrukcja została opracowana na podstawie formularza określonego według wzoru zgodnego z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego z dnia 24 października 2018 roku, dlatego nie odpowiadamy za jej dostępność.

Zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 5) lit. b) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych Ustawy nie stosuje się do następnych elementów stron internetowych i aplikacji mobilnych:

5) Treści będących w posiadaniu podmiotu publicznego:

b) których dostosowanie do wymagań dostępności cyfrowej wymaga modyfikacji, do której ten podmiot publiczny nie jest uprawniony.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.04.2016 r. ( poz. 570) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Wzór jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego pod adresem:

[Link prowadzi do strony Biuletynu Informacji Publicznej](http://bip.malopolska.pl/umwm/Article/id,5004.html" \o "BIP)

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy uzupełnić w generatorze dostępnym na stronie: [Generator eNGO](https://pozarzadowa.malopolska.pl./)

Możliwość złożenia sprawozdania w generatorze pojawia się zaraz po zakończeniu realizacji zadania publicznego, należy je złożyć w terminie określonym w umowie .

Wygenerowane w generatorze sprawozdanie należy złożyć w jednej z dwóch form:

1. **w formie papierowej** dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Mały Grant na Dzienniku Podawczym Urzędu**, ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków, parter (nowy budynek)w godzinach 8.00 – 16.00 albo **do urny wrzutowej** na korespondencję kierowaną do Urzędu, zlokalizowanej przed siedzibą Urzędu przy ul. Racławickiej 56 w Krakowie (urna dostępna będzie w sytuacji, gdy obsługa klientów przez Dziennik Podawczy nie będzie możliwa z uwagi na sytuację epidemiczną, tylko w godzinach pracy Urzędu, tj. w godzinach 8.00 – 16.00) lub **za pośrednictwem poczty**, na adres korespondencyjny:

**Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego**

**Kancelaria Zarządu**

**ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków**

O terminowym złożeniu sprawozdania w formie papierowej decyduje **data jego wpływu** **do siedziby Urzędu** potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).

Dodatkowe miejsce składania dokumentów:

w Nowym Sączu - ul. Jagiellońska 52;

w Oświęcimiu - ul. Górnickiego 1;

w Tarnowie - al. Solidarności 5-9;

w Nowym Targu - al. Tysiąclecia 44;

w Miechowie - ul. Warszawska 10.

1. **dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie sprawozdania (wraz z załącznikami w formacie .pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP** dostępnej pod adresem https://epuap.gov.pl/ na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego: /947ts6aydy/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: **„Mały Grant**” (**decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP**). Zasady realizacji spraw przez Internet dostępne są pod linkiem [Załatw sprawę przez Internet](https://bip.malopolska.pl/umwm,m,2852,zalatw-sprawe-przez-internet.html).

**Sprawozdania wymagają podpisu elektronicznego (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.** **UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.**

**Suma kontrolna wygenerowanego sprawozdania na pliku z e-puapu powinna być zgodna z sumą kontrolną widniejącą na sprawozdaniu w generatorze.**

Sprawozdanie powinno obejmować wyłącznie działania przewidziane umową i przedstawiać stan realizacji całego zadania, czyli zarówno określenie działań realizowanych w ramach dotacji jak również innych środków po stronie Zleceniobiorcy określonych umową.

Wykazany w części merytorycznej zakres zrealizowanych w danym okresie działań powinien być **spójny** z częścią finansową sprawozdania.

Należy wpisywać te koszty, które zostały realnie poniesione.

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:
2. wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania;
3. zrealizowano cele/ cele, osiągnięto zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego. Należy wyczerpująco opisać zrealizowane zadanie publiczne.
4. zawiera wszystkie wymagane załączniki. Zgodnie z postanowieniami umowy do sprawozdania nie załącza się kserokopii dokumentów księgowych, poświadczających wydatkowanie dotacji. Natomiast Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 realizował zadanie publiczne.

1. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli
2. zostało sporządzone przy użyciu generatora ofert;;
3. złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
4. sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
5. jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy danymi zawartymi w ofercie/ umowie, a danymi zawartymi w sprawozdaniu;
6. termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
7. nie zawiera błędów rachunkowych.

*WZÓR*

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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** | Dane zaciągane są z danych podanych podczas rejestracji w generatorze organizacji pozarządowej.  Pamiętaj, aby dane były prawidłowe i zgodne z dokumentami rejestrowymi organizacji. | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*[[1]](#footnote-1)** | Dane zaciągane są z danych podanych podczas rejestracji w generatorze organizacji pozarządowej.  Pamiętaj, aby dane były prawidłowe i zgodne z dokumentami rejestrowymi organizacji. | | | |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | Dane zaciągają się same | | | |
| **4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)** | Dane zaciągają się same | | | |
| **5. Termin realizacji zadania publicznego[[2]](#footnote-2)** | **Data rozpoczęcia:** | zgodnie z umową | **Data zakończenia:** | zgodnie z umową |

* 1. **Opis wykonania zadania publicznego**

| 1. **Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego** |
| --- |
| Należy opisać wykonane zadanie ze szczególnym uwzględnieniem:   * osiągniętego celu/ celów – należy odwołać się do z celu/celów określonych w ofercie, * miejsca, w którym zadanie było realizowane; * grupy odbiorców zadania publicznego, do których realizowane zadanie było skierowane (należy podać m.in.: ilość uczestników, grupę wiekową, specyfikę danej grupy); * wykorzystanego wkładu osobowego (należy podać jakie osoby wykonywały określone działania/ czynności w trakcie realizacji zadania); * wykorzystanego wkładu rzeczowego (jakie zasoby rzeczowe będące w dyspozycji Zleceniobiorcy zostały wykorzystane w trakcie realizacji zadania). |

| * 1. **Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego** |
| --- |
| Należy podać:   * Jaka zmiana społeczna nastąpiła w związku ze zrealizowanym zadaniem; * jakie rezultaty zostały osiągnięte – podać w ujęciu ilościowym i jakościowym, jeśli w ofercie rezultaty zostały opisane w podziale na ilościowe i jakościowe – należy podać wartości np. w szkoleniu uczestniczyło 40 osób; * w jaki sposób dokonano weryfikacji osiągniętych rezultatów (należy podać jakie narzędzia zastosowano do oceny rezultatów) |

1. **Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku** | **Wydatki zgodnie z umową**  **(w zł)** | | | **Faktycznie poniesione wydatki**  **(w zł)** | | |
| **Wartość PLN** | **Z dotacji** | **Z innych źródeł** | **Wartość PLN** | **Z dotacji** | **Z innych źródeł** |
| 1. | Honorarium trenera |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Wynajem sali |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Wydatek 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Wydatek 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Wydatek 5 |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich wydatków realizacji zadania** | |  |  |  |  |  |  |

Uwaga! Aby w generatorze w cz. III pojawiło się zestawienie wydatków należy uzupełnić zakładkę Faktury.

W przypadku wkładu rzeczowego i osobowego (pokrytego z pracy społecznej członków organizacji lub pracy społecznej wolontariuszy) nie należy wpisywać daty zapłaty, ponieważ nie są to świadczenia pieniężne.

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.

Należy zaakceptować powyższe oświadczenia.

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej

lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu

zleceniobiorcy)

**Podpisy składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy – zgodnie z danymi w KRS lub we właściwym dla organizacji pozarządowej rejestrze.**

Data ........................................................

**Załącznik**

do umowy nr ………

z dnia …….…..……

**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego**

| **Tytuł zadania publicznego** | | | |  | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **Nazwa i 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 (zł)** | **Data zapłaty** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (faktycznie poniesionych)** | | | |  |  |  | |

**Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizacje zadnia publicznego**

| **Lp.** | **Nazwa wydatku** | **Numer dokumentu** | **Data** | **Opis** | **Suma** | **Wkład osobowy** | **Wkład rzeczowy** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (faktycznie poniesionych)** | | | | |  |  |  |

……………………………….

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. [↑](#footnote-ref-2)