

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 8 marca 2005 r.

w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej

(Dz. U. z dnia 21 marca 2005 r., Nr 44, poz. 428)

Na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór sprawozdania składanego przez podmiot przyjmujący zlecenie z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

¹⁾ Minister Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Wiceprezesa Rady Ministrów, Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 265, poz. 2643).

²⁾ Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej (Dz. U. Nr 55, poz. 662), zachowane w mocy na podstawie art. 159 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703).

ZAŁĄCZNIK

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ¹⁾

.....
(nazwa wykonywanego zadania)
termin realizacji zadania w okresie od do
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy
społecznej, zawartą w dniu
pomiędzy
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)
Data złożenia sprawozdania:
Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi
działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie):²⁾

.....
.....

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze
względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek,
płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....
.....

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w
ofercie podmiotu):

.....
.....

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem
organów administracji publicznej):

.....
.....

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z
uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) []

- wielkość środków własnych (w zł) []

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania - publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania - niepubliczne (wymienić)						
OGÓŁEM:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie	[]
Przekazana łączna kwota dotacji	[]
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[]
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) ⁴⁾	[]

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.
4.
5.

..... (pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie) (podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu przyjmującego zlecenie)
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejsce, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

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

¹⁾ Sprawozdanie należy sporządzać w okresach określonych w umowie.

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. **Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.**

⁴⁾ Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).