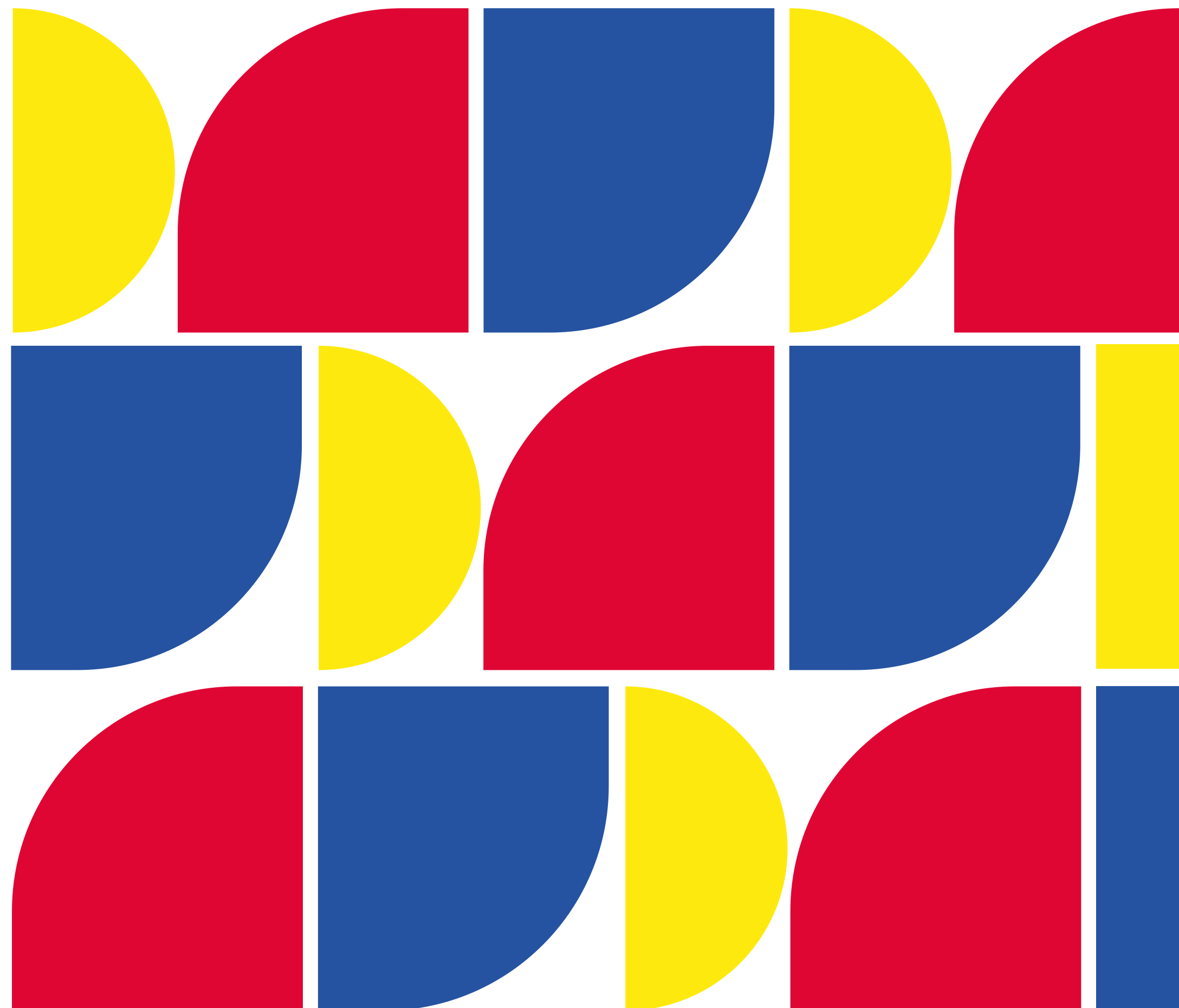


Środki kierowane dla OSP oraz
ich rozliczanie.
Instrukcja wypełniania
sprawozdania z realizacji
zadania publicznego.

15 lutego 2025 roku
Zielony Gościniec we Włodzimierzowie

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 Nr 96 poz. 873);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566, 1907 i 1940);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. 2021 poz. 2490);
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057).



Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe* Odpowiednio przekreślić
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<u>UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO</u> § 2 Sposób wykonania zadania publicznego 1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

Tytuł zadania publicznego	<u>UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO</u>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Nazwa organizacji, która zrealizowała zadania – zgodnie z umową dotacyjną		
Data zawarcia umowy	Wpisać datę zgodnie z umową dotacyjną	Numer umowy, o ile został nadany	Wpisać zgodnie z umową dotacyjną

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

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 celu/celów. Najlepiej odnieść się do rezultatów określonych we wniosku/ofercie – pkt. IV.5 oferty.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich opisem i układem określonym we wniosku/ofercie – pkt. IV.6 oferty. Konieczne jest odniesienie do wszystkich zaplanowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji – zwłaszcza w odniesieniu do harmonogramu przedstawionego w pkt. IV.7 oferty i ewentualnych aktualizacjach stanowiących załącznik do umowy dotacyjnej.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Wskazówki do tabeli 1. Rozliczenie wydatków w roku **(wpisać rok np. 2024)**:

- ✓ wypełniając tabelę należy pamiętać, że punktem odniesienia jest Oferta realizacji zadania publicznego V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
- ✓ wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych należy zachować kolejność i nazwy, które znajdują się w Ofercie realizacji zadania publicznego V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
- ✓ rozliczyć można tylko te wydatki, które były zaplanowane w Ofercie realizacji zadania publicznego V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania i które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami). Dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego
- ✓ zgodnie z umową, dopuszczalne są możliwe przesunięcia pomiędzy pozycjami w kosztorysie (do 15%) – sprawdzić w ogłoszeniu jakie są wskazane dopuszczalne limity. Należy pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – kwota dotacji nie może się zmienić
- ✓ należy pamiętać, że wkład osobowy powinien być udokumentowany umowami/porozumieniami o współpracy wolontariackiej/oświadczeniami, które powinny zawierać: dane osoby świadczącej bezpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania oraz oszacowaną wartość.

1. Rozliczenie wydatków za rok ... (Wpisać rok w którym udzielono dotacji !)			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I. Koszty realizacji działań			
I.1.	Działanie 1 – Zakup sprzętu dla jednostki w ...	---	---
I.1.1.	Ubranie specjalne	5 000,00	5 000,00
I.1.2.	Buty specjalne strażackie skórzane	5 000,00	5 000,00
...			
I.2.	Działanie 2	---	---
I.2.1.	Hełm strażacki	1 500,00	1 500,00
...			
Suma kosztów realizacji zadania		11 500,00	11 500,00
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Rozeznanie kosztowe i rzeczowe inwestycji	1 000,00	1 000,00
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		12 500,00	12 500,00

Wskazówki do tabeli 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego:

- ✓ wypełniając tabelę należy pamiętać, że punktem odniesienia jest umowa oraz oferta realizacji zadania publicznego
- ✓ w kolumnie po lewej stronie wpisujemy koszty zgodnie z umową, a w kolumnie po prawej stronie wpisujemy faktycznie poniesione wydatki.

W trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów uznaje się za zgodne z umową, gdy nie nastąpiło zwiększenie danej pozycji o więcej niż 15%.

Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów powodujące wzrost danej pozycji powyżej 15%, a także inne zmiany w kalkulacji kosztów możliwe są tylko **w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora Departamentu wskazanego w ogłoszeniu.**

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:			10 000,00 zł	
	1.1	Kwota dotacji	10 000,00 zł	10 000,00 zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0,00 zł	
	1.3	Inne przychody		0,00 zł	
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		1 500,00 zł	1 500,00 zł	
	2.1	Środki finansowe własne	1 500,00 zł	1 500,00 zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 zł	0,00 zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)}		0,00 zł	0,00 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:			
2.4	Pozostałe ²⁾		0,00 zł	0,00 zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		1 000,00 zł	1 000,00 zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	1 000,00 zł	1 000,00 zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	0,00 zł	0,00 zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		86,96 %	86,96 %	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		15,00 %	15,00 %	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		10,00 %	10,00 %	

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)

Uzupełnić, jeśli uzyskano odsetki bankowe lub inne przychody. Jeśli nie, wpisać NIE DOTYCZY.

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)

Uzupełnić, jeśli w ramach zadania były pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania i zostało to określone w ofercie i w umowie dotacyjnej. Jeśli nie, wpisać NIE DOTYCZY.

Część III. Dodatkowe informacje

W tej części można przekazać uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków. Można wyjaśnić, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. W tym miejscu można również wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Można tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli takie zostały dokonane. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Jeśli brak jest dodatkowych informacji, należy wpisać BRAK DODATKOWYCH INFORMACJI.

<p>Prezes</p> <p>.....</p>	<p>Skarbnik</p> <p>.....</p>
<p>Podpis osoby upoważnionej (prezes i skarbnik lub wiceprezes i skarbnik). W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.)</p>	
<p>Data</p>	

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 oraz zestawienie dokumentów związanych z realizacją zadania, o których mowa w § 6 umowy, zgodnie z załącznikiem nr 8 umowy, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

Sprawozdanie jest uznane za kompletne i prawidłowe, jeżeli:

- złożone jest na właściwym formularzu,
- wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania,
- zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram;
- jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,
- nie zawiera błędów rachunkowych,
- **zawiera wszystkie wymagane załączniki (wypisane na ostatniej stronie umowy)**
- **sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione.**

Komplet „czystych” dokumentów: <https://www.lodzkie.pl/pliki-do-pobrania>




[Aktualności](#)
[Urząd](#)
[Województwo](#)
[Zarząd](#)
[Sejmik](#)
[Multimedia](#)
[Kontakt](#)

[Strona główna](#) / [Aktualności](#)

Aktualności - Bezpieczeństwo



Do zadań Wydziału Analiz, Kontroli i Bezpieczeństwa Departamentu Bezpieczeństwa i Kontroli min. należą:

- współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego z: Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojskowym Centrum Rekrutacji oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów, udział w pracach komisji powołanych w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej ofert składanych przez podmioty do otwartych konkursów na realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- realizowanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych aktów prawnych dotyczących obronności i bezpieczeństwa publicznego.

czwartek, 9 stycznia 2025

Ogłoszenie pierwszego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Województwa Łódzkiego z zakresu bezpieczeństwa publicznego w 2025 roku pn. "Rozwój edukacyjny dzieci i młodzieży z zakresu ochrony przeciwpożarowej"

Menu Bezpieczeństwo

[Aktualności](#)
[Konkursy](#)
[Akty prawne](#)
[Pliki do pobrania](#)

Kontakt

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Bezpieczeństwa i Kontroli

90-051 Łódź

al. Piłsudskiego 8

tel. 42 663 33 14

tel. kom. 571 552 117

e-mail: departamentkontroli@lodzkie.pl

Zestawienie dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego
Załącznik nr 9 do umowy nr 300 /KAI/2024 z dnia 11.10.2024r.
ROZLICZENIE ŚRODKÓW

 Nazwa Beneficjenta: **Ochotnicza Straż Pożarna ...**

 Nr i data Umowy (oraz aneksów, jeżeli zostały zawarte): **300/KAI/2024 z dnia 11.10.2024r.**

 Termin realizacji zadania: **15.07.2024 - 31.12.2024r.**

 Kwota dotacji określona w Umowie (oraz aneksach, jeżeli zostały zawarte): **10 000,00 zł**

 Kwota wykorzystanych środków: **10 000,00 zł**

 Kwota zwróconych środków (z wyszczególnieniem wysokości odsetek, jeżeli zostały naliczone): kwota główna: **0,00 zł**

 Data(y) dokonania zwrotu niewykorzystanych środków: **0,00 zł**

Lp.	Nr faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia	Kwota faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej [brutto]	Kwota faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, opłacona ze środków pochodzących z dotacji	Kwota faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, opłacona z innych środków finansowych	Kwota faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, opłacona z uzyskanych odsetek od dotacji lub przychodów	Nazwa usługi / towaru i inne związane z realizacją zadania (j. miary + i/lub ilość)	Data dokonania płatności	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Data dokonania płatności	Wykorzystanie środków z dotacji zgodnie z przeznaczeniem (TAK/NIE)
1.	FS RZG/23/12/0229	22.12.2023	11 500,00	11 500,00	0	0	Zestaw medyczny PSP bez deski z szynami z butlą BLACK FRONT (wytyczne KRSG 06.2021) - 1szt.	23.12.2023	0	0	Nd.	TAK
2.	FS RZG/24/12/0229	22.12.2023	1 000,00	1 000,00	0	0	Rozeznanie kosztowe i rzeczowe inwestycji	23.12.2023	1 000,00	0	23.12.2023	TAK

 Miejscowość i data: **Łódź, 15.02.2024r.**

 Imię i nazwisko sporządzającego: **Mariusz Rusin**

 Nr telefonu: **600 600 600**

 Adres e-mail: **mariusz.rusin@lodzkie.pl**

 Oświadczam, że przedstawione do rozliczenia faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane zgodnie z wymogami, o których mowa w § 8 ust. 2 umowy nr **300/KAI/2024 z dnia 11.10.2024r.**

 Oświadczam, że przedstawione w rozliczeniu dane są zgodne ze stanem rzeczywistym i Beneficjent posiada pełną dokumentację potwierdzającą wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w umowie nr **300/KAI/2024 z dnia 11.10.2024r.**
PREZES
SKARBNIK



Dziękuję za uwagę

Mariusz Rusin
Departament Bezpieczeństwa i Kontroli
Wydział Analiz, Kontroli i Bezpieczeństwa