



Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

Jak prawidłowo przygotować i złożyć sprawozdanie z realizacji zadań publicznych?

Poznaj kluczowe wymogi, unikaj typowych błędów i stosuj dobre praktyki w rozliczaniu dotacji.

Wrzesień 2025



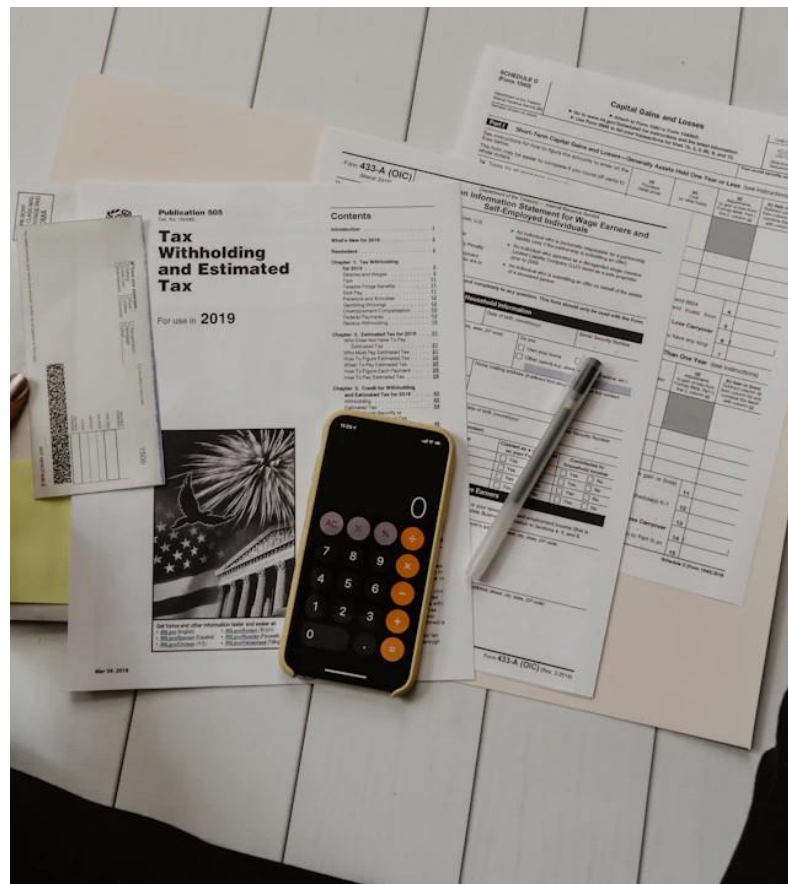
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

CZYM JEST SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO?

Sprawozdanie to dokument opisujący zakres zrealizowanych działań, poniesione koszty wraz ze wskazaniem źródła ich finansowania oraz osiągnięte efekty zgodnie z warunkami wskazanymi w umowie. Stanowi podstawowe narzędzie kontroli i jest potwierdzeniem prawidłowego wykonania zadania publicznego.

Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r.





PODSTAWOWE WYMOGI

1. Należy wypełnić wszystkie pola formularza – *wpisać „nie dotyczy” lub „0” w puste pola.*
2. Zachować spójność z ofertą i umową (działania, terminy, budżet).
3. Szczegółowo opisać zrealizowane działania, osiągnięte cele i rezultaty oraz ewentualne problemy w czasie realizacji.
4. Dołączyć wymagane załączniki potwierdzające realizację zadania.
5. Złożyć w wersji elektronicznej lub papierowej z podpisami osób uprawnionych.





Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

SPRAWOZDANIE krok po kroku

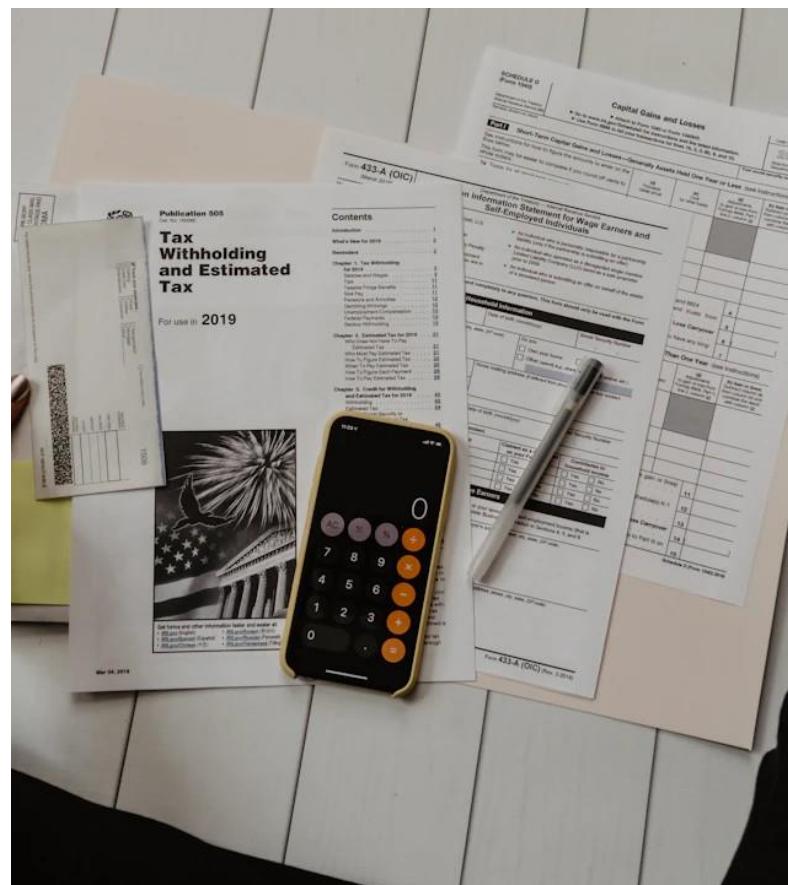
1. Wypełnić część opisową oraz finansową sprawozdania zgodnego ze wzorem przekazanym przez MSZ/Zleceniodawcę.

2. Dołączyć wymagane załączniki potwierdzające zrealizowane działania i wyznaczone cele.

3. Dołączyć materiały potwierdzające spełnienie obowiązków promocyjnych i informacyjnych dotyczących dofinansowania zadania publicznego.

4. Wypełnić część finansową sprawozdania na podstawie dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków.

5. Złożyć w wersji elektronicznej (podpisane wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub papierowej z podpisami osób uprawnionych w terminie określonym w umowie.





NAJCZĘSTSZE BŁĘDY FORMALNE

- !** Złożenie sprawozdania po terminie określonym w umowie.
- !** Brak podpisów osób uprawnionych do reprezentowania organizacji.
- !** Nieskuteczne złożenie sprawozdania w sposób niezgodny z zapisami umowy np. w formie mailowej.
- !** Złożenie na niewłaściwym formularzu, niezgodnym ze wzorem.
- !** Pozostawienie pustego pola zamiast wpisania „nie dotyczy” lub „0”.
- !** Brak wymaganych załączników (materiałów potwierdzających m.in.: realizację zadania, wykonanie obowiązku informacyjnego, potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji, wymaganych umową oświadczeń).
- !** Brak spójności pomiędzy ofertą, kosztorysem a sprawozdaniem.





Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIA I POLAKAMI ZA GRANICĄ

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY MERYTORYCZNE

- ! Brak realizacji obowiązku informacyjnego lub częściowe wypełnienie tego obowiązku.
- ! Brak szczegółowego opisu działań i rezultatów.
- ! Niespójność między opisem działań, harmonogramem i budżetem.
- ! Brak wskaźników rezultatów i metod pomiaru efektów.
- ! Brak wyjaśnienia odstępstw od planowanych działań.
- ! Zbyt ogólny opis osiągniętych celów i ich wpływu na realizację zadania.



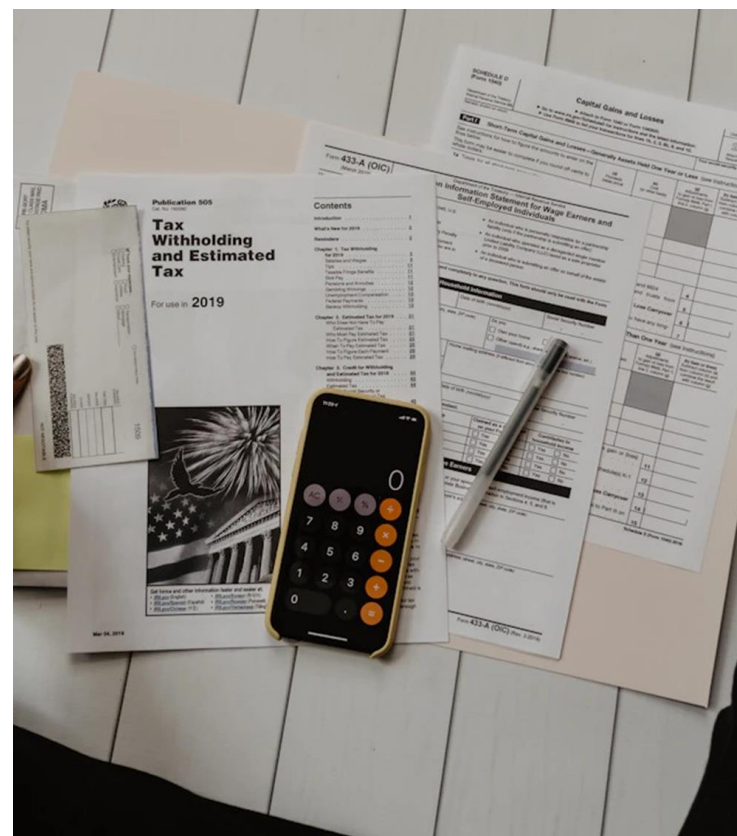


Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY FINANSOWE

- ! Błędy rachunkowe w tabelach finansowych.
- ! Niezgodność kwot z kosztorysem ofertowym.
- ! Nieprawidłowe opisy dokumentów finansowych.
- ! Przekroczenie limitów w kategoriach budżetowych.
- ! Niezachowanie proporcji wkładu własnego.
- ! Niezgodność danych w sprawozdaniu z ewidencją księgową.
- ! Umieszczenie w zestawieniu faktur dokumentów księgowych potwierdzających wydatki poniesione poza terminem realizacji zadania.



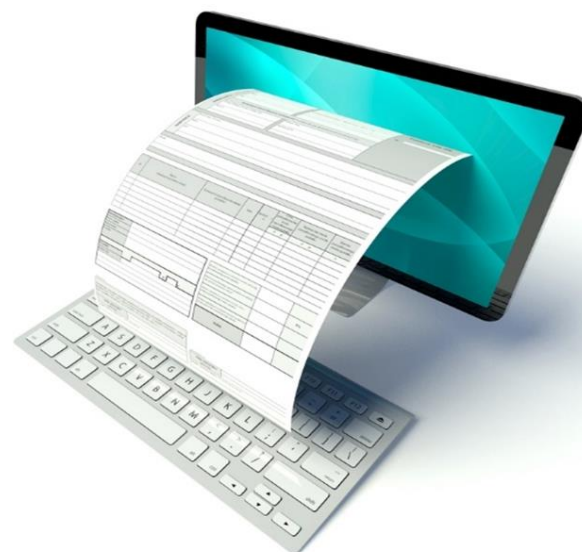


Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

ZASADY WYDATKOWANIA DOTACJI

- ▶ Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji zadania i przewidzianych w umowie.
- ▶ Wydatki z dotacji muszą spełniać wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- ▶ Środki z dotacji muszą być poniesione w terminie realizacji zadania.
- ▶ Każdy wydatek sfinansowany z dotacji musi być odpowiednio udokumentowany (prawidłowo wystawiona faktura, rachunek).
- ▶ Wydatki z dotacji muszą być udokumentowane i opisane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym.





Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIA I POLAKAMI ZA GRANICĄ

PRAWIDŁOWE OPISYWANIE FAKTUR

ELEMENTY OPISU FAKTURY:

- ▶ Kwotę należy wpisać cyfrowo i słownie
- ▶ Źródło finansowania
- ▶ Rodzaj kosztów (pozycja budżetu)
- ▶ Numer umowy dotacji i nazwa zadania
- ▶ Zatwierdzenie merytoryczne i formalne
- ▶ Sposób ujęcia w księgach rachunkowych
- ▶ Podpisy osób uprawnionych.





TERMINOWOŚĆ I PROCEDURY

► Sprawozdanie należy złożyć w terminie podanym w umowie.

Termin został ustalony na **30** dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

► Na złożonym sprawozdaniu wymagane są podpisy osób uprawnionych do reprezentacji organizacji.

► Złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej lub papierowej.

► Zwrot niewykorzystanej dotacji w terminie **15** dni od zakończenia zadania w przypadku kraju oraz **30** dni w przypadku zadania za granicą.





Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

DOKUMNETACJA I ZAŁĄCZNIKI

- ▶ Kopie dokumentów księgowych – faktury, rachunki, umowy z dwustronnym opisem potwierdzającym wydatki.
- ▶ Potwierdzenia płatności – wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, KP/KW przy płatnościach gotówkowych.
- ▶ Dokumenty dotyczące wkładu własnego osobowego – porozumienia wolontariatu, karty czasu pracy wolontariuszy z wyceną świadczeń.
- ▶ Dokumenty płacowe – potwierdzenia opłacenia podatków i składek ZUS od wynagrodzeń.



UWAGA ! Wszystkie kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.



Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIA I POLAKAMI ZA GRANICĄ

DOKUMENTACJA I ZAŁĄCZNIKI

► Dokumentacja promocyjna – materiały reklamowe, fotorelacje, zrzuty z ekranu stron internetowych, przykłady publikacji.

► Dokumentacja potwierdzająca podjęte działania informacyjne dotycząca finansowania zadania publicznego.

Logo Zleceńodawcy musi być umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, biletach, materiałach szkoleniowych, prezentacjach, plakatach, komunikatach prasowych i medialnych.

► Listy uczestników – listy obecności, potwierdzenia odbioru nagród, certyfikaty, dyplomy.

UWAGA! Wszystkie kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.



Ministry of Foreign Affairs
Republic of Poland



Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY Z
POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ

PODSUMOWANIE

- ▶ **KOMPLETNOŚĆ** - wypełnij wszystkie pola sprawozdania, zapewnij spójność z ofertą i umową, nie pozostawiaj pustych miejsc.
- ▶ **TERMINOWOŚĆ** – dotrzyj terminów składania sprawozdania oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji.
- ▶ **SZCZEGÓŁOWOŚĆ** – dokładnie opisz zrealizowane działania, osiągnięte rezultaty i metody ich liczenia.
- ▶ **POPRAWNOŚĆ FINANSOWA** – prawidłowo opisz dokumenty finansowe, zachowaj zgodność z kosztorysem i unikaj błędów rachunkowych. Każdy wydatek musi być poniesiony w terminie, zgodny z katalogiem kosztów kwalifikowalnych, wydatkowany zgodnie z celem zadania
- ▶ **DOKUMENTACJA** – dołącz wszystkie wymagane załączniki: faktury, potwierdzenia, płatności, materiały promocyjne.

