



Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji zadania publicznego

WPROWADZENIE

Sprawozdanie powinno być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011, Nr 6, poz. 25) - nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza.

Sprawozdanie składane jest, aby wykazać wykonanie zadania i wykorzystanie środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie.

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w zawartej umowie na wsparcie/powierzenie zadania publicznego.

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. Należy w nim szczegółowo opisać i uwzględnić wszystkie działania zaplanowane w złożonej ofercie.

Wypełnić należy wszystkie pola sprawozdania. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

Na pierwszej stronie sprawozdania należy podać wszystkie wymagane informacje oraz zaznaczyć, czy jest to sprawozdanie częściowe czy końcowe.

Sprawozdanie powinno być wypełnione **komputerowo** lub **maszynowo** oraz podpisane przez osoby uprawnione.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza sprawozdania.

Przy wypełnianiu sprawozdania należy zwrócić uwagę na POUCZENIE zamieszczone na ostatniej stronie druku sprawozdania.

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania, w przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”,

b) 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;

c) zawiera wszystkie wymagane załączniki.



2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a) złożone jest na właściwym formularzu;
- b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie;
- c) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione;
- d) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania;
- e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie;
- f) nie zawiera błędów rachunkowych



Miejsce na pieczętkę organizacji

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

Należy skreślić niepotrzebne określenie

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł realizowanego zadania (zgodnie z umową)

w okresie od do

Należy wpisać daty realizacji zadania (są one określone w umowie). W przypadku sprawozdania częściowego wpisać daty etapu zadania, którego dotyczy sprawozdanie.

określonego w umowie nr

Należy wpisać nr umowy dotacyjnej. Jeżeli do umowy były aneksy, należy podać ich numery.

zawartej w dniu

Należy wpisać datę zawarcia umowy.

po między

Należy wpisać nazwę Miasto Leszno.

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

Należy wpisać nazwę organizacji pozarządowej (lub innego uprawnionego podmiotu), która zrealizowała zadanie. Należy podać także numer rejestrowy z KRS (lub innego rejestru). Jeśli sprawozdanie dotyczy oferty wspólnej, należy podać wszystkich realizatorów.

a

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

..... *To pole wypełnia Urząd Miasta Leszno*

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

W tym punkcie należy zawrzeć krótki opis merytoryczny projektu oraz opisać, czy udało się zrealizować zakładane w ofercie cele (opisane w ofercie w punkcie III.6) oraz w jaki sposób zostały one osiągnięte. Jeśli nie, należy wyjaśnić dlaczego. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów i czy objęły planowaną grupę adresatów. Dla sprawozdań częściowych okresy sprawozdawcze określa umowa.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie (pkt III.9), która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p><i>Należy wymienić wszystkie zrealizowane działania, dodając krótki opis, w taki sposób, w jaki były przedstawione w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dotację. Jeśli podczas realizacji nastąpiły zmiany, należy to opisać i wyjaśnić</i></p>	<p><i>Należy podać terminy realizacji i poszczególnych działań – odnosząc się do harmonogramu zadania, który jest załącznikiem do umowy (osobnym lub będącym częścią oferty). Jeśli we wniosku nie określono konkretnej daty wydarzenia, a jedynie miesiąc, w którym ma coś nastąpić (np. festyn, szkolenie zaplanowano na czerwiec) to w sprawozdaniu należy podać rzeczywiste daty (np. festyn odbył się 1 czerwca, szkolenie odbyło się w trzeci weekend czerwca)</i></p>	<p><i>Należy wpisać, kto zrealizował poszczególne działania, np. „Zleceniobiorca” lub podać nazwę realizatora. Powinien być to ten sam podmiot, który widnieje w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dotację (osobnym lub będącym częścią oferty). W przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy poszczególnych oferentów, którzy wykonywali części zadania.</i></p>



3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Punkt ten dotyczy wyłącznie inwestycji związanych z realizacją zadania. Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie z dotacji inwestycji. Wypełnij to pole, jeśli część dotacji była przeznaczona na inwestycje związane z projektem (zadaniem). Należy wyjaśnić, w jaki sposób inwestycja wpłynęła na realizację, np. wykazać, że remont świetlicy, gdzie prowadzone są zajęcia dla młodzieży korzystnie wpłynął na poziom zajęć. Uwaga! Rozliczenie kosztów inwestycji jest możliwe tylko wtedy, gdy była ona zaplanowana we wniosku (w ofercie w pkt. III. 4) i wskazana w umowie.

W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

4. Opis osiągniętych rezultatów

Należy opisać osiągnięte rezultaty realizowanego zadania publicznego. Powinny one wynikać z realizacji działań opisanych wyżej w sprawozdaniu, w pkt. 2. oraz odnosić się do rezultatów zadeklarowanych w ofercie, w punkcie III.10.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy użyć tych samych miar, które zawarte były w ofercie i podać osiągnięte rezultaty zadania, np.:
- rezultaty "twarde" (np. liczba uczestników zadania, częstotliwość spotkań (ile razy w tygodniu/miesiącu, ile godzin), liczbę przeszkolonych, liczbę godzin przeprowadzonych warsztatów, treningów, liczbę plakatów, folderów, ulotek,
- rezultaty „miękkie” (wzrost motywacji, wzrost zainteresowania, podniesienie wiedzy i umiejętności itp.) .

Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte w danym okresie. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
		<p><i>W te kolumny należy PRZEPISAC poszczególne kwoty z kosztorysu z zachowaniem wszystkich pozycji i w tej samej kolejności, w jakiej były w ofercie. Należy wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.</i></p>				<p><i>W przypadku sprawozdania częściowego z I transzy należy zostawić kolumnę niewypełnioną, w przypadku sprawozdania częściowego z II transzy należy wpisać wydatki z I transzy, w przypadku sprawozdania końcowego należy pozostawić tę kolumnę niewypełnioną.</i></p>				<p><i>W przypadku sprawozdania częściowego należy wypełnić kolumnę wpisując wydatki odpowiednio z I lub II transzy dotacji. W przypadku sprawozdania końcowego należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, czyli mogą być one różne od wskazanych w kosztorysie kosztów realizacji zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy dotacji. Kwoty wykazane w kolumnie „z tego z dotacji” nie mogą być wyższe, niż to wynika z kosztorysu, chyba, że dokonano dozwolonych umową przesunięć. W takim przypadku w uwagach pod tabelą należy wyjaśnić przyczyny dokonanych zmian. W każdej pozycji suma kwot pokrytych z dotacji oraz ze środków własnych powinna być równa kwocie wskazanej jako koszt całkowity.</i></p>			

														ntari uszy	
I	<p>Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez</p> <p>.....</p> <p>.... (nazwa Zleceniobiorcy)⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>						-	-	-	-					
II	<p>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...</p> <p>(nazwa Zleceniobiorcy)⁸⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>														
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ...</p> <p>(nazwa Zleceniobiorcy)⁸⁾:</p>														



	1)												
	2)												
IV	Ogółem					-	-	-	-				

Ważne informacje:

Należy sprawdzić w umowie (we wzorze umowy jest to paragraf 11, ust. 4), czy są możliwe przesunięcia między pozycjami w kosztorysie. Pamiętaj, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.

Sprawdź w umowie, czy jest dopuszczona zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania – we wzorze umowy jest to określone w paragrafie 5 i 11 umowy. Jeśli tak, możesz rozliczyć niższy lub wyższy wkład własny.

Jeżeli zmiany w kosztorysie (zwiększenie kwoty w danej pozycji kosztorysu o więcej niż % określony w umowie) nie zostały zgłoszone Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej w trakcie realizacji zadania i nie został zawarty aneks do umowy, nie zostaną one zaakceptowane przez Zleceniodawcę. Środki, które wydatkowano w wysokości większej (powyżej określonego w umowie %) niż planowana w danej kategorii kosztów, zostaną zakwalifikowane do zwrotu.

Jeżeli w danej kategorii kosztów wydatkowano mniejszą niż planowana kwotę dotacji, Zleceniodawca przyjmuje do rozliczenia kwotę rzeczywiście wydatkowaną. Zleceniobiorca może wydatkować środki zaoszczędzone w ramach jednej z kategorii kosztów, dodając do kwot przeznaczonych na innego rodzaju koszt określony w kosztorysie, zachowując % określony w umowie. Środki niewykorzystane będą zakwalifikowane do zwrotu.

Nie należy rozliczać wkładu rzeczowego – można go wykazać w opisie merytorycznym.

Nie zwiększaj wartości pracy społecznej członków stowarzyszenia lub wolontariuszy – czyli wkładu osobowego (nawet jeśli udało ci się pozyskać większą liczbę ochotników niż planowałeś/łaś), gdyż ta wartość powinna być taka sama jak w kosztorysie.

Pamiętaj, że wkład osobowy powinien być udokumentowany umowami/ porozumieniami o współpracy wolontariackiej, które zawierają: dane osoby świadczącej bezpłatną pracę, zakres jej obowiązków, czas ich wykonywania oraz ich oszacowaną wartość. W celu potwierdzenia wkładu osobowego niezbędne jest załączenie do sprawozdania końcowego tych umów/porozumień zawartych z wolontariuszami oraz listy z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z zakresem prac.

Jeśli składana była oferta wspólna, każdy oferent podaje osobno „swoje” koszty.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji	<i>Należy wpisać kwoty z kosztorysu, który był załączony do umowy dotacyjnej</i>	<i>Należy wpisać procent, który był w kosztorysie załączonym do umowy dotacyjnej.</i>	<i>Należy wpisać kwotę kosztów poniesionych za środki z dotacji.</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji</i>
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	<i>Należy wpisać kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Należy wpisać procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Należy wpisać kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych.</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane ze środków własnych.</i>
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:	<i>Należy wpisać kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Należy wpisać procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Należy wpisać ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych. Należy także wyszczególnić koszty sfinansowane z poszczególnych źródeł, jeśli były one podane w kosztorysie.</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów stanowią koszty sfinansowane z tzw. innych źródeł oraz wyszczególnić, jaki procent przypada na poszczególne źródła.</i>



Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	zł	%	zł	%
Ogółem:	zł	100 %	zł	100 %

W tym miejscu można wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które zdaniem organizacji są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień, podać uzasadnienia dokonanych ewentualnych przesunięć środków finansowych (przesunięcia nie mogą przekroczyć określonego w umowie % każdej pozycji kosztów pochodzących z dotacji) oraz określić wartość pozafinansowego wkładu własnego w realizację zadania (np. zasoby rzeczowe, wykonana nieodpłatnie praca, itp.), który nie jest uwzględniany w kosztorysie.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy przedstawić informacje o ewentualnych przychodach i odsetkach od środków przekazanej dotacji. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana należy wpisać „nie dotyczy”

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

*W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich faktur (rachunków)**, które związane były z realizacją zadania (zarówno tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych i innych). Wszelkie odstępstwa od tej zasady winny być uzgadniane z właściwym Wydziałem/Komórką/Jednostką zlecającym zadanie*

Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek)

powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu u księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
	<i>Należy wpisać numer rachunku, faktury.</i>	<i>Należy podać, do której pozycji kosztorysu dany wydatek się odnosi.</i>	<i>Należy wpisać datę wystawienia rachunku, faktury.</i>	<i>Zgodnie z treścią Faktury i nazwami w kosztorysie.</i>	<i>Należy wpisać pełną kwotę faktury, rachunku.</i>	<i>Należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta z dotacji</i>	<i>Należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która została pokryta ze środków własnych.</i>	<i>Należy wpisać datę, kiedy dokonano płatności.</i>

Ważne informacje:

Do sprawozdania **nie załącza się** oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur wyszczególnionych w zestawieniach sporządzanych do sprawozdań.

Konieczność dołączenie kserokopii dowodów księgowych – ustala się w bezpośrednio z Wydziałem/Komórką /Jednostką ogłaszającą konkurs.



Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) a wielkością przyznanej dotacji.

Część III. Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zadania.

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

Załączniki:¹⁰⁾

Należy wymienić załączniki, które dołącza się do sprawozdania.

Do sprawozdania należy załączyć dokumentację potwierdzającą przeprowadzone działania związane z promocją zadania (np.: kserokopie artykułów prasowych, wydruki ze stron internetowych, publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, listy obecności, protokoły odbioru nagrody, raporty itp.),

1. kserokopie faktur
2. porozumienia wolontariackie.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

Powinny podpisać się osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej (lub innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania dotacji) zgodnie z zapisami w statucie (i KRS).

Nawet jeżeli sprawozdanie sporządzał np. koordynator, podpis powinien np. złożyć członek zarządu. Jeśli organizacja posługuje się pieczęcią, to należy tu również postawić pieczęć.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))



Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Wypełnia Urząd Miasta Leszna

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Wypełnia Urząd Miasta Leszna



POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 4) Wypełnia Zleceniodawca.
- 5) Opis powinien 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.



NOTATKI:

Kontakt:

Biuro Pełnomocnika Prezydenta Miasta Leszna ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Urząd Miasta Leszna, Al. Jana Pawła II 21 a

64-100 Leszno

Anna Szymańska

E-mail: aszymanska@leszno.pl; ngo@leszno.pl

Tel.: 65 529 54 03

Bartosz Fogt

E-mail: bfogt@leszno.pl

www.leszno.pl

fb: leszczyńskieNGO