

## **Instrukcja sporządzania sprawozdania z realizacji zadania zleconego**

Organizacje pozarządowe, które otrzymały dotacje z budżetu Gminy **Rogoźno** są zobowiązane do przedłożenia w terminie określonym w umowie sprawozdania z realizacji zadania

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez organizację na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 z późn. zm.) w terminie **30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**.

Sprawozdanie podpisują osoby upoważnione w statucie do podpisywania w imieniu organizacji oświadczeń woli.

Przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca **jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności w tym podatków i świadczeń** od wynagrodzeń do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie oraz zgodnie z harmonogramem realizacji zadania z oferty.

Zmiany w kosztorysie i harmonogramie wymagają aneksu, który może zostać zawarty poprzez załączenie zaktualizowanego kosztorysu, harmonogramu wraz z uzasadnieniem, wyłącznie przed zdarzeniem powodującym konieczność wprowadzenia zmian.

Dotacja przeznaczona jest na dane zadanie zlecone. Wszelkie wydatki osobowe, rzeczowe, ewentualne koszty obsługi i promocji muszą być uzasadnione realizacją zadania.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania sprawozdania. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku sprawozdania. Niniejsza instrukcja powstała wyłącznie w celach informacyjnych

Każdy z przedstawionych rachunków powinien zawierać następujące elementy: -

Przykład:

Wymienione na odwrocie artykuły zostały zakupione w ramach realizacji zadania: „***nazwa zadania zgodnie z umową***” Jako..... (np. nagrody)

Zadanie realizowano na podstawie umowy Nr ..... z dnia ..... Zawartej z Gminą Miasto Koszalin

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
.....

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym  
.....

Sfinansowano

Ze środków własnych lub innych źródeł	..... zł
Z dotacji Urzędu Gminy....	..... zł
Poza zadaniem	..... zł
Razem - wartość faktury	..... zł

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę .....

Konto	Wn	Kwota	Konto	Ma
Razem				
Słownie:				
..... data		..... Pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS		
Nr z dziennika księgowego				

Uwaga:

Płatnicy podatku VAT powinni do opisu faktury przedkładanej do rozliczenia wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla zleceniobiorcy np.:

Podatek VAT jest/nie jest kosztem

(pieczęć organizacji)

(podpis)

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup> *Podkreśl właściwe*

z wykonania zadania publicznego

*tytuł zadania zgodnie z umową*

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od .....do *zgodnie z umową.*

*W sprawozdaniu częściowym wpisz daty etapu projektu (zadania), którego dotyczy sprawozdanie.*

określonego w umowie nr .....*numer umowy i aneksu (jeśli wystąpił)*

zawartej w dniu ..... pomiędzy

**Gmina Rogoźno**

*(nazwa Zleceniodawcy)*

a .....

*(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)*

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

*wypełnia Zleceniodawca*

## 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.

*Opisz w tym polu, czy podczas realizacji projektu zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone w ofercie (w ofercie, w punkcie III. 6). Najprościej jest bezpośrednio odnieść się do celów podanych w ofercie, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu realizacji projektu. Jeśli nie do końca udało się osiągnąć zamierzenia – koniecznie wyjaśnij dlaczego.*

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 oferty.<sup>5)</sup>

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>Wymień, dodając krótki opis, wszystkie zrealizowane działania – w taki sposób, w jaki były przedstawione w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy o dotację. Załącznik ten jest sporządzany na podst. pkt III.9 wniosku (oferty) lub jest częścią oferty. Jeśli podczas realizacji nastąpiły zmiany, należy to</i></p>	<p><i>Podaj terminy realizacji poszczególnych działań – odnosząc się do harmonogramu projektu, 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.</i></p>	<p><i>Wpisz, kto zrealizował poszczególne działania, np. „Zleceniobiorca” lub podaj 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 podaj nazwy poszczególnych</i></p>

<i>opisać i wyjaśnić.</i>	<i>festyn, szkolenie zaplanowano na czerwiec) to w sprawozdaniu należy podać rzeczywiste daty (np. festyn odbył się 1czerwca,)</i>	<i>oferentów, którzy wykonywali części zadania.</i>
---------------------------	--	---

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

*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 ośrodka, w którym prowadzone są zajęcia dla młodzieży i dzieci korzystnie wpłynął na poziom zajęć. Uwaga! Rozliczenie kosztów inwestycji jest możliwe tylko wtedy, gdy była ona zaplanowana w ofercie ( w pkt. III. 4) i wskazana w umowie.*

*W przypadku braku tego typu kosztów należy wpisać: „Nie dotyczy”*

4. Opis osiągniętych rezultatów

*Tu opisz osiągnięte rezultaty projektu. Powinny one wynikać z realizacji działań opisanych wyżej w sprawozdaniu, w pkt. 2. oraz odnosić się do rezultatów zadeklarowanych we wniosku (ofercie w pkt III.10). Możesz wskazać rezultaty miękkie (np. w wyniku realizacji projektu nastąpiło poszerzenie oferty z zakresu edukacji kulturalnej dotyczącej malarstwa współczesnego) i twarde (np. w wyniku przeprowadzonych zajęć jedna osoba wygrała konkurs międzyszkolny z wiedzy o malarstwie współczesnym).*

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

*Tu wpisz liczby, które określają skalę projektu (zadania). Należy odnieść się do wartości, podanych w harmonogramie, który stanowi załącznik do umowy lub tych, które były podane we wniosku (w ofercie w pkt III.9). Np.: przeprowadzono 25 zajęć z zakresu malarstwa współczesnego oraz zorganizowano 12 wyjść na koncerty dla 10 osób.*

**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) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego 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		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) <i>koszty rzeczowe</i> 2) <i>koszty osobowe</i>	<i>Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.</i>				<i>Wypełnić jedynie w przypadku składania sprawozdania częściowego</i>				<i>Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.</i>			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....	j.w				j.w				j.w			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> :  1) ..... 2) .....	j.w				j.w				j.w			
IV	Ogółem												

## Wskazówki

- Wypełniając tę tabelę, pamiętaj, że choć punktem odniesienia jest kosztorys (stanowiący osobny załącznik do umowy o dotację lub zamieszczony w ofercie), to nie można po prostu go skopiować i wkleić. Należy wpisywać te koszty, które zostały realnie poniesione.
- Tę tabelę jest łatwiej wypełnić, jeśli wypełniło się już tabelę z zestawieniem faktur. Uwaga! Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów.
- Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych, zachowaj kolejność i nazwy, które były w kosztorysie.
- Rozliczaj tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie (wydatki „niemieszczące się” w planie nie zostaną rozliczone).
- Rozliczaj tylko kwalifikowane wydatki. Kosztami kwalifikowanymi są wszystkie koszty związane z realizacją zadania, które zostały przewidziane w kosztorysie.
- Rozliczaj tylko te wydatki, które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami) – dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego!
- Sprawdź w umowie, 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. Jeśli tak, możesz rozliczyć niższy wkład własny.
- Nie rozliczaj wkładu rzeczowego – możesz 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.
- Jeśli składana była oferta wspólna, w kosztorysie powinna być zawarta informacja dot. przynależności poszczególnych kosztów.



## 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>Wpisz kwoty z kosztorysu, który był załączony do umowy dotacyjnej.</i>	<i>Wpisz procent, który był w kosztorysie załączonym do umowy o dotację</i>	<i>Wpisz kwotę kosztów poniesionych za pieniądze z dotacji, uwzględniając ew. odsetki bankowe, które opisz także niżej w punkcie 3.</i>	<i>Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji</i>
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	<i>Wpisz kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych.</i>	<i>Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z 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>Wpisz kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych. Tu także wyszczególnij koszty sfinansowane z poszczególnych źródeł, jeśli były one podane w kosztorysie</i>	<i>Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów stanowią koszty sfinansowane z tzw. innych źródeł. Wyszczególnij, jaki procent przypada na poszczególne źródła</i>
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	<i>Wpisz kwoty z kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz procent, który był w kosztorysie, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	<i>Wpisz kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń.</i>	<i>Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty wkładu osobowego.</i>
Ogółem:	<i>Wpisz sumę – całkowity koszt projektu (zadania) z</i>	100%	<i>Wpisz sumę – całkowity koszt zrealizowanego</i>	100%

	<i>kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>		<i>projektu (zadania)</i>	
--	--	--	---------------------------	--

Wartości wkładu własnego i dotacji muszą zgadzać się z tymi, które wynikają z tabeli z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów.

· Wpisując kwoty i procenty, odnieś się do wartości zadeklarowanych w tabeli „procentowej” zawartej w załączniku do umowy dotacyjnej lub zamieszczonej w ofercie w punkcie IV. 2.

· Jeśli zaszły jakieś zmiany, sprawdź w umowie, czy są możliwe zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, które nie wymagają aneksu umowy.

Wg wzoru umowy (zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, Dz. U. nr 6, poz. 25) aneksu wymagają zmiany dotyczące kwot opłat od uczestników, natomiast bez aneksu mogą być przesuwane kwoty między pozycjami: „środki finansowe własne”, „środki finansowe z innych źródeł”, „środki finansowe z innych źródeł publicznych”, „środki pozostałe” – o ile nie zmieni się ich suma.

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

.....  
 .....

*W tym polu możesz wpisać informacje, które nie zmieściły się w tabelach powyżej, a które twoim zdaniem są potrzebne, aby można było zrozumieć rozliczenie. Możesz tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli ich dokonałeś/łaś. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe*

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

*Uzyskane odsetki od pozyskanych przez organizację środków oraz inne przychody uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulacji wysokości dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację danego zadania. Niewykorzystane odsetki należy zwrócić na konto Zleceniodawcy.*

### **4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

*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). Dokumenty muszą odnosić się do poszczególnych punktów kosztorysu zawartego w ofercie.*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu 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 podać nr faktury/ rachunku</i>	<i>Należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty (lub korekty kosztorysu ) dany wydatek się odnosi</i>	<i>Należy podać datę wystawienia faktury /rachunku</i>	<i>Należy podać nazwę kosztu</i>	<i>Należy wpisać koszt realizacji zadania (całego rachunku/ faktury )</i>	<i>Należy podać wysokość kwoty z faktury/ rachunku, która jest rozliczana z dotacji</i>	<i>Należy podać kwotę z danej faktury/ rachunku, która jest rozliczana ze środków innych niż z dotacji, ale jest związana z realizacją zadania.</i>	<i>Tu wpisz datę, kiedy dokonano płatności</i>

### Wskazówki

- Do kolumny „kwota” wpisuj kwotę, jaką rozliczasz, tj. jeśli np. transport kosztował 1200 zł, a w ramach projektu rozliczasz 1000 zł, wpisz tylko 1000 zł. Uwaga! Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów. Przykładowo: jeśli koszt pozycji „druki promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione faktury do wartości 500 zł.
- Pamiętaj, że rozliczane mogą być tylko te koszty, które poniosła twoja organizacja (lub inny oferent, który złożył z tobą ofertę wspólną). Oznacza to, że faktury i rachunki muszą być wystawione na Twoją organizację.
- Nie zapomnij o wpisaniu kosztów poniesionych po stronie wkładu własnego

**UWAGA!** Wszystkie pozycje kosztowe z kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu oraz aneksów) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur w sprawozdaniu muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu).

Suma wartości wpisanych do zestawienia faktur/ rachunków), powiększona o wartość wniesionego wkładu osobowego, musi być równa całości kosztów realizacji zadania publicznego .

### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

*Wymień załączniki, które dołączasz do sprawozdania. Informacja o tym, jakie załączniki są obowiązkowe, powinna być przekazana podczas podpisywania umowy o dotację.*

*Załącznikiem, który dobrze świadczy o organizacji, nawet jeśli nie jest wymagany, jest dokumentacja realizacji projektu, np. zdjęcia, plakaty, druki promocyjne, recenzje, opinie uczestników, listy obecności.*

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.)<sup>11)</sup>;
- 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)<sup>12)</sup>)

.....

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

*Tu 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). Tak więc nawet jeśli sprawozdanie sporządza np. koordynator, podpis powinien np. złożyć członek zarządu. Jeśli organizacja posługuje się pieczęcią, to należy tu również postawić pieczęć.*

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

*(to pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie)*

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

*(to pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie)*

#### 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.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.