

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

Niepotrzebne skreślić

z wykonania zadania publicznego

Należy wpisać nazwę projektu (nazwę własną zadania) identyczną jak jest w umowie.

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Należy wpisać daty realizacji projektu (zadania) tożsame z datami określonymi w umowie. W sprawozdaniu częściowym należy ująć daty etapu projektu (zadania), którego dotyczy sprawozdanie.

określonego w umowie nr:

Numer umowy dotacyjnej. Jeśli do umowy były przygotowane aneksy, należy podać także ich numery.

zawartej w dniu: *data zawarcia umowy* pomiędzy

Należy wpisać nazwę urzędu, który zlecił realizację zadania. Nazwa musi być tożsama z nazwą występującą w umowie (np. Gmina Krosno Odrzańskie)

(nazwa Zleceniodawcy)

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

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

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....*To pole wypełnia urząd*.....

[przyt. 1 ze wzoru sprawozdania: Niepotrzebne skreślić;]

[przyt. 2 ze wzoru sprawozdania: Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie]

[przyt. 3 ze wzoru sprawozdania: Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji]

[przyt. 4. 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.

W tym polu, należy opisać czy podczas realizacji projektu zostały osiągnięte cele, które były wyznaczone we wniosku o dotację (w ofercie, w punkcie III. 6). Najprościej jest bezpośrednio odnieść się do celów podanych we wniosku, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu realizacji projektu. Jeśli nie do końca udało się osiągnąć zamierzenia – należy wyjaśnić 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.⁵⁾

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, 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 opisać i wyjaśnić</i></p> <p><i>Uwaga!</i> <i>W podpisanych umowach widnieje zapis, że wszelkie zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy.</i></p>	<p><i>Należy podać 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. festyn, szkolenie zaplanowano na czerwiec) to w sprawozdaniu należy podać rzeczywiste daty (np. festyn odbył się 1czerwca, szkolenie odbyło się w trzeci weekend czerwca)</i></p>	<p><i>Należy wpisać, kto zrealizował poszczególne działania, np. „Zleceniobiorca” lub należy 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>

[przyp. 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]

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

Należy wypełnić to pole, jeśli część dotacji była przeznaczona na inwestycje związane z projektem (zadaniem). Należy wyjaśnić, w jaki sposób inwestycja wpłynęła na realizację zadania, 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.

4. Opis osiągniętych rezultatów

W tym miejscu należy opisać 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). Można wskazać rezultaty miękkie (np. w wyniku realizacji projektu nastąpiło poszerzenie oferty rekreacyjno - sportowej skierowanej do dzieci) i twarde (np. w wyniku przeprowadzonych zajęć drużyna wygrała zawody w grze w piłkę siatkową).

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

W tym miejscu należy wpisać 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 20 zajęć rekreacyjno – sportowych dla 30 dzieci.

[przyp. 6.: Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9]

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) <i>W te kolumny należy wpisać kwoty faktycznie poniesionych wydatków.</i>			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾ <i>Tu należy wpisać kwoty ze sprawozdania częściowego – jeśli było ono poprzednio składane – dotyczy dotacji przyznawanych w transzach. Jeśli dotacja została przekazana jednorazowo i kolumny te są niepotrzebne istnieje możliwość usunięcia ich.</i>			Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) <i>Jeżeli składane jest sprawozdanie częściowe, należy odnieść się do okresu za, który jest ono składane.</i>					
		koszt całkowity	dotacji z tego pokryty z	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	koszt całkowity	dotacji z tego z pokryty 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	dotacji 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
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

Przypis 8: W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

Wskazówki

- Wypełniając tę tabelę, należy pamiętać, że choć punktem odniesienia jest kosztorys (stanowiący osobny załącznik do umowy o dotację lub zamieszczony w ofercie), to nie można go „skopiować” i „wkleić”. Należy wpisać te koszty, które zostały realnie poniesione.
- Tę tabelę jest łatwiej wypełnić, jeśli została wypełniona tabela z zestawieniem faktur. 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 wyłącznie faktury do wartości 500 zł.
- Wpisując poszczególne wartości oraz nazwy pozycji kosztorysowych, należy zachować kolejność i nazwy, które były w kosztorysie zadania.
- Należy rozliczać tylko te wydatki, które były zaplanowane w kosztorysie (wydatki „niemieszczące się” w planie nie zostaną rozliczone).
- Rozliczeniu podlegają tylko te wydatki, które są udokumentowane (fakturami, rachunkami, umowami) – dotyczy to także kosztów ponoszonych po stronie wkładu własnego! Paragony, oświadczenia, bilety komunikacji bez faktury nie będą rozliczone.
- Przesunięcia są możliwe między pozycjami w kosztorysie do 20%. Należy pamiętać, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.
- Należy pamiętać iż trzeba sprawdzić w umowie jaka jest dopuszczona zmiana procentowego udziału dotacji w kosztach całego zadania. W takim wypadku można rozliczyć niższy lub wyższy wkład własny.
- Nie należy rozliczać wkładu rzeczowego – można go wykazać w opisie merytorycznym.
- Nie należy zwiększać wartości pracy społecznej członków stowarzyszenia lub wolontariuszy – czyli wkładu osobowego (nawet jeśli udało się pozyskać większą liczbę ochotników od zaplanowanej), gdyż ta wartość powinna być taka sama jak w kosztorysie. Należy pamiętać, 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, 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	%
<p>Koszty pokryte z dotacji:</p> <p>Z tego z odsetek bankowych od dotacji</p>	<i>Należy wpisać kwotę kosztów poniesionych z dotacji, uwzględniając ew. odsetki bankowe, które powinny być opisane także niżej w punkcie 3.</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji</i>	<i>Jeżeli dotacja została przyznana w transzach rozliczając ją należy odnieść się do bieżącego okresu sprawozdawczego</i>	<i>Należy określić jaki procent dotacji jest rozliczany w tym sprawozdaniu.</i>
<p>Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:</p>	<i>Należy wpisać kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z ze środków własnych.</i>	<i>Jeżeli składane jest sprawozdanie częściowe należy wpisać wkład własny w odniesieniu do wydatków poniesionych w danym okresie</i>	<i>Należy określić jaki procent wkładu własnego jest rozliczany w tym sprawozdaniu.</i>
<p>Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):</p> <p>Z tego:</p> <p>Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:</p> <p>Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:</p> <p>Z pozostałych źródeł:</p>	<i>Należy wpisać ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych.</i> <i>Tu także powinny być wyszczególnione 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</i> <i>Należy wyszczególnić, jaki procent przypada na poszczególne źródła.</i>	<i>Jeżeli składane jest sprawozdanie częściowe należy odnieść się do wydatków poniesionych z innych źródeł w okresie sprawozdawczym</i>	<i>Należy określić jaki procent kosztów poniesionych ze środków finansowych z innych źródeł rozliczany jest w tym sprawozdaniu</i>
<p>Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)</p>	<i>Należy wpisać kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń.</i>	<i>Należy wpisać, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty wkładu osobowego.</i>	<i>Należy wpisać kwotę rozliczaną w sprawozdaniu częściowym</i>	<i>Należy określić procent rozliczanych kosztów wkładu osobowego</i>
Ogółem:	<i>Wpisz sumę – całkowity koszt zrealizowanego projektu (zadania).</i>	100%	<i>Wpisz sumę – koszt rozliczany w sprawozdaniu częściowym.</i>	100%

Wskazówki

- Wartości wkładu własnego i dotacji muszą zgadzać z 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 zaszyły jakieś zmiany, sprawdź w umowie, czy są możliwe zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, które nie wymagają aneksu do 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 można wpisać informacje, które nie zostały zamieszczone się w tabelach powyżej, a które zdaniem zleceniobiorcy mają istotne znaczenie przy rozliczeniu. Można np. podać przyczynę przesunięć, jeśli zostały dokonane. 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

W tym miejscu należy wpisać informację o tym, czy w czasie realizacji projektu były pobierane jakieś opłaty (np. od uczestników szkolenia, zajęć, widzów) i jakie przychody zostały w związku z tym osiągnięte. Ponadto wpisz tu informację o tym, czy od kwoty dotacji, umieszczonej na rachunku bankowym, naliczone zostały odsetki i jakiej wysokości.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Przyp. 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.

Lp.	Numer dokumentu księgowego <i>W tym miejscu należy wpisać numer rachunku, faktury, umowy.</i>	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) <i>W tym miejscu należy wpisać numer z tabeli kosztorysu, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.</i>	Data wystawienia dokumentu księgowego <i>W tym miejscu należy wpisać datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę. Jeśli data sprzedaży jest inna, także należy ją podać.</i>	Nazwa kosztu <i>W tym miejscu należy wpisać nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.</i>	Kwota (zł) <i>W tym miejscu należy wpisać kwotę, która jest rozliczana</i>	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) <i>W tym miejscu należy wpisać kwotę, która jest rozliczana z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) <i>W tym miejscu należy wpisać kwotę, która jest rozliczana z wkładu własnego. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	Data zapłaty <i>W tym miejscu należy wpisać datę, kiedy dokonano faktycznej płatności.</i>

Wskazówki

- Wpisując faktury, rachunki do tabeli, należy zachować kolejność, kierując się logiką kosztów (zestawiając kolejno dokumenty finansowe dotyczące kolejnych pozycji kosztorysowych, np. najpierw wszystkie honoraria, potem wszystkie koszty administracyjne, potem promocyjne – tak jak było to przedstawione w kosztorysie wniosku) lub można ułożyć je chronologicznie.
- Do kolumny „kwota” należy wpisać kwotę, jaka jest rozliczana, tj. jeśli np. transport kosztował 1200 zł, a w ramach projektu rozliczany jest 1000 zł, należy wpisać 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. · Faktury powinny być opisane jak poniżej:
„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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz **zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje**: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów. **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. **Brak któregokolwiek z ww. elementów opisu spowoduje konieczność dokonania niezbędnych uzupełnień.**”
- Należy pamiętać, iż rozliczane mogą być tylko te koszty, które poniosła organizacja (lub inny oferent, który złożył ofertę wspólną). Oznacza to, że faktury i rachunki muszą być wystawione na organizację.
- Należy pamiętać o wpisaniu kosztów poniesionych po stronie wkładu własnego.

Część III. Dodatkowe informacje

W tym miejscu należy wpisać informacje dodatkowe, które miały związek z realizowanym zadaniem a nie zostały ujęte w poszczególnych punktach sprawozdania

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

W tym miejscu należy wymienić załączniki, które dołączane są do sprawozdania. Może być to 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.)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⁾

.....
W tym miejscu 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 sporządził 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⁾

To pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie.

Adnotacje urzędowe⁴⁾

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.

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.