

sporządził: Bogusława Popiołek

Referat Zdrowia - kwiecień 2013 r.

Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie działania zaplanowane w złożonej ofercie. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy: cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

Skreśl niepotrzebne określenie

z wykonania zadania publicznego

Wpisz nazwę projektu (zgodnie z umową), np. "Konkurs wiedzy o Ziemi Pszczyńskiej dla mieszkańców Gminy Pszczyzna"

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Wpisz daty realizacji projektu (zadania). Są one określone w umowie. W sprawozdaniu częściowym wpisz daty etapu projektu (zadania), którego dotyczy sprawozdanie.

określonego w umowie nr

wpisać nr umowy oraz aneksu jeśli był

zawartej w dniu . (zgodnie z umową)..... pomiędzy

Urząd Miejski w Pszczynie

(nazwa Zleceniodawcy)

a *Wpisz nazwę organizacji pozarządowej, która zrealizowała projekt (zadanie). Podaj 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*

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.

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 6 części III złożonej oferty. Najprościej jest bezpośrednio odnieść się do celów podanych we wniosku, kopiując je i uzupełniając informacjami o przebiegu realizacji projektu. Jeśli nie udało zrealizować któregoś z celów należy wyjaśnić dlaczego. Uwaga! w umowach podpisywanych przez Urząd Miejski w Pszczynie jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy.

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⁾

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt 9 części III złożonej oferty

- *(opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy).*

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
<i>Załącznik ten jest sporządzany na podst. pkt III.9 oferty. Jeśli podczas realizacji nastąpiły zmiany, należy to opisać i wyjaśnić. Uwaga! w umowach podpisywanych przez Urząd Miejski w Pszczynie jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy. Należy wpisać zrealizowane działania zgodnie z harmonogramem i ewentualnymi zmianami</i>	<i>Należy podać konkretne daty realizacji poszczególnych działań</i>	<i>Wpisz np. „Zleceniobiorca” lub podaj nazwę realizatora. W przypadku oferty wspólnej podaj nazwy poszczególnych oferentów, którzy wykonywali części zadania.</i>

UWAGA do tego punktu można załączyć dokumenty potwierdzające realizację poszczególnych przedsięwzięć w ramach zadania: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, dyplomy, zdjęcia itp.

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

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

Punkt związany z cz. III pkt. 4 oferty. Wypełnij to pole, jeśli część dotacji była przeznaczona na inwestycje związane z zadaniem. Należy wykazać w jaki sposób zrealizowana inwestycja wpłynęła na podwyższenie standardu realizacji zadania publicznego, 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

Tu opisz osiągnięte rezultaty projektu np.:

- rezultaty ilościowe (ilość uczestników zadania, liczbę przeszkolonych, liczbę plakatów, ulotek itp.)

- rezultaty jakościowe (wzrost motywacji, wzrost zainteresowania, podniesienie wiedzy i umiejętności itp.)

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 w dziedzinie muzyki XVIII w.) i twarde (np. w wyniku przeprowadzonych zajęć jedna osoba wygrała konkurs międzyszkolny z wiedzy o muzyce Baroku).

Ewentualne rozbieżności należy uzasadnić.

Punkt związany z cz. III pkt. 10 oferty.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Należy użyć tych samych miar, które zawarte były w harmonogramie (w ofercie w pkt III.9).. Należy opisać mierzalne, policzalne rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym liczbę przeszkolonych osób , grup, trenerów, artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, częstotliwość treningów, spotkań (ile razy w tygodniu/miesiącu, ile godzin), itp. np.: przeprowadzono 20 interaktywnych zajęć z zakresu muzyki współczesnej oraz zorganizowano 10 wyjść na koncerty dla 15 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) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		<i>Wypełnić zgodnie z kosztorysem do umowy oraz ewentualnymi aneksami.</i>				<i>Wypełnić jedynie w przypadku składania sprawozdania częściowego</i>				<i>Wpisać faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania.</i>			
		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	koszt całkowity	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	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 ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem												

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

Wskazówki

- Wypełniając tę tabelę, pamiętaj, że choć punktem odniesienia jest kosztorys (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, np.: jeśli koszt pozycji „plakaty promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione faktury do wartości 500 zł.

- 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, nie mieszczące się w planie nie zostaną rozliczone).
- Rozliczaj 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 są rozliczane.
- Sprawdź §11, ust. 4 zawartej umowy czy są możliwe przesunięcia między pozycjami w kosztorysie. Czasami zapis dopuszcza przesunięcia o 10%. Pamiętaj, że zwiększenie jednego kosztu pociąga konieczność zmniejszenia innego, gdyż suma wszystkich pozycji – czyli kwota dotacji nie może się zmienić.
- Sprawdź § 5 ust. 2 i § 11 ust. 5 zawartej umowy, czy jest dopuszczona zmiana procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli tak, możesz rozliczyć nieco 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 wolontariuszy 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. Wycenę pracy społecznej członków NGO/wolontariuszy -robimy na podstawie obowiązujących stawek rynkowych (jaki byłby koszt takiej pracy, gdybyśmy musieli za nią zapłacić).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania. Tabela musi być odzwierciedleniem tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania (punkt IV.2. złożonej oferty) oraz w ewentualnych aneksach.

Należy zwrócić uwagę na zachowanie proporcji w udziale % pomiędzy środkami dotacji a wkładem własnym zadeklarowanym w kosztorysie (punkt IV.1. złożonej oferty) oraz ewentualnych aneksach.

UWAGA! Obowiązek, o którym mowa powyżej, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2 zawartej umowy, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż % (wielkość % wpisana w § 11 ust. 5 zawartej umowy)

Należy również pamiętać, że jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż to zostało określone w umowie (§11 ust. 4 umowy)

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową) Wypełnić zgodnie z kosztorysem (punkt IV.1. złożonej oferty) oraz ewentualnymi aneksami.		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji			Wpisz kwotę kosztów poniesionych za pieniądze z dotacji, uwzględniając ew. odsetki bankowe, które opisz także niżej w punkcie 3.	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z dotacji
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:			Wpisz kwotę kosztów poniesionych ze środków własnych.	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty sfinansowane z ze środków własnych.
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków			Wpisz ogólną kwotę kosztów poniesionych ze środków tzw. innych własnych. Tu także wyszczególnij koszty sfinansowane z poszczególnych źródeł, jeśli były one podane w kosztorysie	Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów stanowią koszty sfinansowane z tzw. innych źródeł. Wyszczególnij, jaki procent przypada na poszczególne źródła.

z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)			<i>Wpisz kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń</i>	<i>Wpisz, jaki procent wszystkich kosztów, stanowią koszty wkładu osobowego.</i>
Ogółem:		100%	<i>Wpisz sumę – całkowity koszt zrealizowanego projektu (zadania).</i>	100%

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

Tutaj 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

Tu wpisz informację o tym, czy w czasie realizacji projektu były pobierane jakieś opłaty (np. od uczestników szkolenia, zajęć, widowisk) 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. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

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.

5. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

W tym punkcie należy dokonać spisu wszystkich faktur/rachunków, związanych z realizacją zadania (zarówno tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków własnych i innych).

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.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami (6 lat) oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

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>wpisz numer rachunku, faktury, umowy</i>	<i>wpisz numer z tabeli kosztorysu, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej</i>	<i>wpisz datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę. Jeśli data sprzedaży jest inna, także ją podaj</i>	<i>wpisz nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej</i>	<i>wpisz kwotę, którą rozliczasz</i>	<i>wpisz kwotę, z faktury/ rachunku, która jest rozliczana z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	<i>wpisz kwotę, którą rozliczasz z wkładu własnego. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	<i>wpisz datę, kiedy dokonano płatności</i>

- *Tabela z zestawieniem faktur musi się zgadzać z tabelą z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów, np. ; jeśli koszt pozycji „plakaty 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. Oznacza to, że faktury i rachunki muszą być wystawione na Twoją organizację.*
- *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

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

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

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

1. Wymień załączniki, które dołączasz do sprawozdania.

2. Załącznikiem, który dobrze świadczy o organizacji, nawet jeśli nie jest wymagany, jest dokumentacja realizacji projektu, np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki sportowe, ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, dyplomy, zdjęcia itp., jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

3. Sprawozdanie jest kompletne, jeżeli:

a) wszystkie pola sprawozdania wypełnione zostały zgodnie z instrukcją, 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. Pisemnie wyjaśniono odstępstwa w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy, harmonogram jak i kosztorys,

c) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

4. Sprawozdanie jest prawidłowe, jeżeli:

a) złożone jest na właściwym formularzu,

b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie,

c) jest podpisane przez osoby uprawnione,

d) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem i załącznikami do umowy a elementami sprawozdania,

e) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,

g) nie zawiera błędów rachunkowych.

UWAGA!!!

W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Urząd Miejski w Pszczynie wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy, a tym samym określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z naliczonymi odsetkami.

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⁾)

Tu powinny podpisać się osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej zgodnie z zapisami w statucie (i KRS). 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)

WAŻNE INFORMACJE

- Treść przedkładanych faktur/rachunków winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
- Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania. Data zdarzenia gospodarczego (data sprzedaży) jest zgodna z harmonogramem.
- Przedkładane faktury (rachunki) są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka, lista płac):
- Do faktur płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki, raport kasowy).
- Do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu.
- Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) a wielkością przyznanej dotacji.
- Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, tzn. faktury (rachunki) na odwrocie winny zawierać pieczęć organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis:
 - Informacja, w jakiej części należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji, p.: Płatne ze środków Gminu Pszczyna na podstawie umowy nr..... w wysokości zł
 - jakie było przeznaczenie zakupionych, towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności, np.: Pozycja 3.2. Kosztorysu - zapłata za wyżywienie dla 20 osób podczas szkolenia w dniu Cena za osobę 12 zł
 - wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli nie korzystamy należy napisać: „Do niniejszego zamówienia zastosowano art. 4 pkt. 8 PZP”

- *płatnicy podatku VAT są zobowiązani do opisu każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji. Opis winien w sposób szczegółowy wskazywać czy podatek VAT jest kosztem dla beneficjenta. Dopuszcza się możliwość złożenia przez beneficjenta stosownego oświadczenia*
- *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*
- *kwotę dotacji niewykorzystaną we wskazanym w umowie terminie oferent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego na konto bankowe UM. Zwrot niewykorzystanej dotacji winien być potwierdzony załączoną do sprawozdania kopią przelewu*
- *od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy*

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.