

Projekt współfinansuje



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



Stołeczne Centrum
Współpracy Obywatelskiej



Ewa Kolankiewicz

Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji zadania publicznego składanego do Urzędu m.st. Warszawy

Projekt „Stołeczne Centrum Współpracy Obywatelskiej 2010-2012” jest realizowany, dzięki dofinansowaniu ze środków m.st. Warszawy.

Centrum zarządzane jest przez [Stowarzyszenie BORIS](#).

www.centrumwspolpracy.org.pl

WARSZAWA 2012

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE/KOŃCOWE) 1, 2

*Skreśl niepotrzebne określenie
z wykonania zadania publicznego*

Wpisz nazwę projektu (nazwę własną zadania), np. Cykl szkoleniowy „Profesjonalna organizacja”.

(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: *Wpisz numer umowy dotacyjnej. Jeśli do umowy były robione aneksy, podaj także ich numery.*

zawartej w dniu: Wpisz datę zawarcia umowy. pomiędzy

*Wpisz nazwę urzędu, który zlecił realizację zadania. Najlepiej wpisać tę nazwę, która została wpisana do umowy, np. m.st. Warszawa
(nazwa Zleceniodawcy)*

a Wpisz nazwę organizacji pozarządowej (lub innego uprawnionego podmiotu), 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 ewidencji) 3

Data złożenia sprawozdania

.....To pole wypełnia urząd.....

[przyp. 1. ze wzoru sprawozdania: Niepotrzebne skreślić;

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

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

przyp. 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.

Opisz w tym polu, 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 – koniecznie wyjaśnij dlaczego. Uwaga! W większości umów podpisywanych przez biura Urzędu m.st. Warszawy i wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy 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

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>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 opisać i wyjaśnić. Uwaga! W większości umów podpisywanych przez biura Urzędu m.st. Warszawy i wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy jest zapis, że zmiany w realizacji projektu wymagają aneksu do umowy.</i>	<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. 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>	<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 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 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. 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 współczesnej) i twarde (np. w wyniku przeprowadzonych zajęć jedna osoba wygrała konkurs międzyszkolny z wiedzy o muzyce współczesnej).

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania. 6

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 20 interaktywnych zajęć z zakresu muzyki współczesnej oraz zorganizowano 10 wyjść na koncerty dla 15 osób.

[przy. 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]

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

Część II. Sprawozdanie finansowe (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 wpisz kwoty z kosztorysu, który jest podstawą do sporządzenia umowy o dotację.</i>				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾ <i>Tu wpisz kwoty ze sprawozdania częściowego – jeśli było ono poprzednio składane – dotyczy dotacji przyznawanych w transzach. Niektóre wydziały lub biura zgadzają się na „wycięcie” tych kolumn, jeśli dotacja została przekazana jednorazowo i kolumny te są niepotrzebne. Zapytaj o to osobę odpowiedzialną za współpracę z NGO w biurze Urzędu m.st. Warszawy lub wydziale dla dzielnicy m.st. Warszawy.</i>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) <i>Tu wpisz kwoty, które są rozliczane w tym sprawozdaniu.</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 ... <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, 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. Przykładowo: jeśli koszt pozycji „druki promocyjne” wynosi 500 zł, to w zestawieniu faktur powinny zostać uwzględnione wynosić 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 „niemieszczące się” w planie nie zostaną rozliczone).
- Rozliczaj tylko kwalifikowane wydatki (niektóre wydziały lub urzędy stosują swoje wytyczne w tym względzie. Powinny być podane do wiadomości w ogłoszeniu konkursowym lub upublicznione na stronie Urzędu Miasta). Teoretycznie kosztami kwalifikowanymi są wszystkie koszty związane z realizacją zadania, oprócz zakupu gruntów, działalności gospodarczej, działalności politycznej i religijnej (określa to program współpracy m.st. Warszawy w danym roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
- 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 w umowie (we wzorze umowy jest to paragraf 11, ust. 4), czy są możliwe przesunięcia między pozycjami w kosztorysie. Zazwyczaj biura Urzędu m.st. Warszawy lub wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy dopuszczają przesunięcia o 10%. 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.
- 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, 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>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 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 kosztorysu, na podstawie którego sporządzono umowę dotacyjną.</i>	100%	<i>Wpisz sumę – całkowity koszt zrealizowanego projektu (zadania).</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 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. Istnieje jednak możliwość, że do twojej umowy wprowadzone zostały inne zapisy, gdyż urząd ma taką możliwość.

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 dokonateś/taś. 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, 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	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia a 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>Tu wpisz numer rachunku, faktury, umowy.</i>	<i>Tu wpisz numer z tabeli kosztorysu, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.</i>	<i>Tu wpisz wpisuje się datę, kiedy wystawiono rachunek, fakturę. Jeśli data sprzedaży jest inna, także ją podaj.</i>	<i>Tu wpisz nazwę kosztu – zgodnie z nazwami w kosztorysie, który stanowił podstawę sporządzenia umowy dotacyjnej.</i>	<i>Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz.</i>	<i>Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z dotacji. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	<i>Tu wpisz kwotę, którą rozliczasz z wkładu własnego. Może być to tylko część całego kosztu.</i>	<i>Tu wpisz datę, kiedy dokonano płatności.</i>

Wskazówki

- Wpisując faktury, rachunki do tabeli, zachowaj 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 ułóż je chronologicznie. Możesz zapytać urzędnika odpowiedzialnego za współpracę z NGO w biurze Urzędu m.st. Warszawy lub wydziale dla dzielnicy m.st. Warszawy, który rozlicza twoją dotację jaki układ jest dla niego klarowniejszy. Jego dane powinny być wskazane w umowie (na pierwszej stronie).
- Do kolumny „kwota” wpisz 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.
- Opisz faktury, rachunki, umowy zgodnie z wytycznymi, które są dostępne na stronie www.ngo.um.warszawa.pl.
- 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. Jeśli np. płacisz honoraria i rozliczasz umowy – to muszą być one wystawione przez twoją organizację.
- Nie zapomnij o wpisaniu kosztów poniesionych po stronie wkładu własnego.

Załączniki: 10

1. *Wymień załączniki, które dołączasz do sprawozdania. Informacja o tym, jakie załączniki są obowiązkowe, powinna być przekazana podczas podpisywania umowy o dotację. Różne biura Urzędu m.st. Warszawy lub wydziały dla dzielnic m.st. Warszawy mogą mieć różne wymagania, np. Biuro Kultury Urzędu m.st. Warszawy wymagało dołączenia sprawozdania dot. promocji na specjalnym formularzu.*
2. *Wg wytycznych Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy obowiązkowym załącznikiem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków z dotacji/transzy sporządzone na podstawie wzoru, który jest dostępny na stronie internetowej www.ngo.um.warszawa.pl w zakładce „Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych – formularze”*
3. *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.)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 (lub innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania dotacji) zgodnie z zapisami w statucie (i KRS). Tak więc nawet jeśli 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 sprawozdania 4

To pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie.

Adnotacje urzędowe 4

(to pole wypełnia urząd, który przyjmuje sprawozdanie)

przyp. 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.).

przyp. 12.: Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią

przyp. 4.: Wypełnia Zleceniodawca

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 osztach.

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(-a) się pieczęcią.

Projekt współfinansuje



MIASTO
STOŁECZNE
WARSZAWA



Stołeczne Centrum
Współpracy Obywatelskiej



Projekt „Stołeczne Centrum Współpracy Obywatelskiej 2010-2012” jest realizowany, dzięki dofinansowaniu ze środków m.st. Warszawy. Centrum zarządzane jest przez [Stowarzyszenie BORIS](#).
www.centrumwspolpracy.org.pl