

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO

**z realizacji zadania publicznego realizowanego na mocy Ustawy o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)**

WPROWADZENIE

Sprawozdanie częściowe lub końcowe składa się w terminie wyznaczonym w umowie do Wydziału, w którym została złożona oferta. Obowiązuje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

Sprawozdanie należy wypełnić **czytelnie** tzn. maszynowo, komputerowo lub pisemnie. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

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

I. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

UWAGA! Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy w nim uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.

Część I sprawozdania - *Sprawozdanie merytoryczne, w punkcie:*

1) Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 3 i 6, części II złożonej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów. Należy opisać także grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe podajemy dane do momentu złożenia takiego sprawozdania. Jeśli działania nie dotarły jeszcze do wytypowanych beneficjentów/adresatów, to należy np. użyć sformułowania, że „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego” lub „Informacja o beneficjentach/adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 3 i 6 części II złożonej oferty.

2) Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane w ofercie działania zostały zrealizowane, opis powinien być zgodny z układem zawartym w ofercie. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw oraz opisać jak był projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło. W tym miejscu powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział

w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy opisać rolę partnerów, jaką spełnili do momentu złożenia sprawozdania częściowego. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 4 i 5, części II złożonej oferty oraz w pkt. 1 i 4 części V złożonej oferty). **UWAGA!** Jeśli w ramach zadania nie przewidywano udziału partnerów, to piszemy: „Nie dotyczy lub „W ramach zadania nie zaplanowano udziału partnerów”. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to należy opisać, jakie do tej pory działania zostały zrealizowane, zgodnie z zaplanowaną w ofercie kolejnością.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 4 i 5 części II złożonej oferty oraz pkt. 1 i 4 części V złożonej oferty.

3) Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (w tym artystów, widzów), ilość plakatów, ulotek, folderów, liczbę przeszkolonych osób itp. Ewentualne rozbieżności należy uwzględnić. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt. 5, części II złożonej oferty. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe, to należy ująć tylko te rezultaty, które zostały osiągnięte do momentu złożenia sprawozdania częściowego.

UWAGA! Należy podać dokładne wyliczenie ilościowych rezultatów projektu. Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią od zaplanowanych w złożonej wcześniej ofercie, to należy wyjaśnić przyczyny takiej sytuacji.

Powiązanie sprawozdania i oferty:

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 5 części II złożonej oferty. Część II sprawozdania -

Sprawozdanie z wykonania wydatków, w punkcie: 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

SPRAWOZADNIE CZĘŚCIOWE

1A. Uwaga! Dotyczy sprawozdań składanych do Wydziału Spraw Społecznych dla zadania: Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej.

a) Kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, które **znajdują się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.

b) Kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe należy zostawić kolumnę niewypełnioną.

c) Kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym.

1B. Uwaga! Dotyczy tylko sprawozdań składanych do Wydziału Spraw Społecznych dla zadania: Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej.

Każdorazowo do kolumny "Całość zadania (zgodnie z umową)" należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów, które **znajdują się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia pierwszej transzy, kolumnę "Poprzedni okres sprawozdawczy" nie wypełnia się. Natomiast faktyczne poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym wypełnia się w kolumnie "Bieżący okres sprawozdawczy".

W przypadku złożenia rozliczenia z II transzy w kolumnę "Poprzedni okres sprawozdawczy" wpisuje się poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym z I transzy. Natomiast faktyczne poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym dot. II transzy wypisuje się w kolumnie "Bieżący okres sprawozdawczy".

W przypadku złożenia rozliczenia z III transzy w kolumnie "Poprzedni okres sprawozdawczy" wpisuje się poniesione wydatki jako sumę wydatków w okresie sprawozdawczym dot. I i II transzy. Natomiast faktyczne poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym dot. III transzy wypisuje się w kolumnie "Bieżący okres sprawozdawczy".

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

I. Uwaga! Dotyczy sprawozdań składanych do Wydziału Spraw Społecznych, oprócz Wydziału Edukacji i Sportu dla zadania: Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej.

a) Kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się w **złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.

b) Kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy określić wydatki, finansowane z pierwszej transzy dotacji zawarte w sprawozdaniu częściowym.

c) Kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania.

2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji zadania (ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli: *Przewidywane źródła finansowania zadania* - pkt. 1 część IV oferty, znajdującej się w złożonej ofercie lub korekcie kosztorysu jeśli była wymagana).

W **Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu** - należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.

3. Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich faktur (rachunków)**, które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków innych).

- a) numer dokumentu księgowego - **należy podać nr faktury/rachunku oraz numer z dziennika księgowego,**
- b) numer pozycji kosztorysu - należy podać, do której pozycji kosztorysu z oferty lub korekty, kosztorysu jeśli była wymagana dany wydatek się odnosi,
- c) data - należy podać datę wystawienia faktury/rachunku,
- d) nazwa wydatku - należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury,
- e) kwota - należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku,
- f) z tego ze środków pochodzących z dotacji - należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji,
- g) z tego ze środków własnych - należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z środków własnych.

UWAGA! Środki finansowe na realizację zadania otrzymane z Gminy Miasta Toruń winny być wykorzystane w terminie do 14 dni od daty zakończenia zadania (patrz § 10 ramowego wzoru umowy).

Szczegółowe informacje dotyczące opisywania faktur (rachunków) znajdują się w części II niniejszej Instrukcji „Załączniki wymagane do sprawozdania”.

UWAGA! Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu jeśli była taka wymagana) ze względu na rodzaj kosztów przedłożonym w części II pkt. 1 sprawozdania.

Część III sprawozdania - Dodatkowe informacje - należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

2) Faktury i rachunki.

a) Kserokopie faktur (rachunków) dokumentujących poniesione koszty ze środków Zleceniodawcy – Urząd Miasta Bartoszyce.

b) Zgodnie z zapisami zawartymi w *Pouczeniu* zawartym na końcu we wzorze sprawozdania Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

UWAGA! Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią oferenta oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (nr umowy, data jej zawarcie) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności podpisane przez dwie osoby, upoważnione przez Zarząd podmiotu do podpisywania rozliczenia. Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej. Na żądanie Wydziału Urzędu Miasta Bartoszyce beneficjent powinien przedstawić oryginały dowodów księgowych do wglądu.

Faktury po kontroli dotacji zostaną zwrócone.

UWAGA! Urząd Miasta Bartoszyce (Zleceniodawca) zgodnie z § 8 ramowego wzoru umowy ma prawo do kontroli zadania, w tym całości kosztów poniesionych na jego realizację, poprzez sprawdzenie dokumentów finansowych.

III. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania,
- b) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram,
- c) zawiera wszystkie wymagane załączniki wymienione powyżej.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- a) złożone jest na właściwym formularzu,

- b) złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
- c) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione,
- d) jest czytelne tzn. wypełnione maszynowo, komputerowo lub pisemnie jednolicie w całości,
- e) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- f) 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, wnioski o dofinansowanie na rok następny nie będą rozpatrywane i Urząd Miasta Bartoszyce wezwie pisemnie beneficjenta do ich złożenia w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.