

Urząd Miejski w Łowiczu

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

z realizacji zadania ze środków publicznych

składanego na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)

WPROWADZENIE

Sprawozdanie z realizacji zadania beneficjenci składają osobiście w terminie wyznaczonym w umowie (do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania) w siedzibie podmiotu zlecającego zadanie. Sprawozdania należy złożyć osobiście lub przesyłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Łowiczu:

**Urząd Miejski w Łowiczu
ul. Stary Rynek 1, 99 – 400 Łowicz**

Termin składania sprawozdań podany jest w umowie (**obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łowiczu**).

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. 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.

UWAGA!

Zadanie publiczne winno być realizowane i rozliczone zgodnie z:

- **umową**, która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego (patrz § 4 umowy);
- **załącznikami** stanowiącymi integralną część umowy (patrz § 3 umowy) tj.: **oferą** oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji **kosztorysem** ze względu na rodzaj kosztów; **harmonogramem** zadania;

wszelkie zmiany w strukturze finansowania projektu, terminach realizacji czy też zmiany merytoryczne powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie w formie prośby o akceptację.

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.

W części I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić, dlaczego (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 to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.
- Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.
- Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to w/w. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych beneficjentów/adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy: „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego. Informacja o beneficjentach/adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.

UWAGA !

Powiązania sprawozdanie-oferta:

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, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji np. należy opisać jak był projekt wdrażany, realizowany, co i gdzie się odbyło, tutaj powinny być również załączone dowody potwierdzające realizację poszczególnych przedsięwzięć: ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe, zdjęcia itp.

Do tego punktu należy dołączyć listę załączników zawierająca spis wyżej wymienionych materiałów.

- Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym zadaniu, zgodnie z założeniami złożonej wcześniej oferty. W punkcie tym należy szczegółowo opisać wszystkie informacje znajdujące się w pkt 1, części IV złożonej 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. 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.

Powiązania sprawozdanie-oferta:

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.

UWAGA: liczba beneficjentów musi być zgodna z liczbą podaną w ofercie. 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.

Powiązania sprawozdanie-oferta:

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

W części II. Sprawozdanie z wykonania wydatków w punkcie:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

SPRAWOZADNIE CZĘŚCIOWE

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)”

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia pierwszej transzy, poprzedni okres sprawozdawczy jest tożsamy z bieżącym okresem sprawozdawczym (kolumna druga jest tożsama z kolumną trzecią)

c. Kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym. Określone w tej rubryce wydatki należy przepisać do rubryki „poprzednie okresy sprawozdawcze”

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

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

c. Kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania. Ta kolumna jest sumą danych z wydatków z I i II transzy.

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 znajdującej się w złożonej ofercie lub korekty kosztorysu jeśli była wymagana).

W Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i 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

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

UWAGA!

Wszystkie pozycje kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. 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.

W części III. Dodatkowe informacje – należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

A Kserokopie dowodów księgowych

1. **Treść przedkładanych faktur (rachunków)** winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. **Data wystawienia faktury/rachunku** jest zgodna z datą realizacji zadania.
3. Przedkładane faktury (rachunki) są zapłacone. Poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka):
 - do faktur płatnych gotówką winny być dołączone dokumenty KW lub równoważne (np. rozliczenie zaliczki).
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone kopie przelewów lub wydruk z realizacji przelewu potwierdzony przez osobę uprawnioną.
4. Środki finansowe na realizację zadania winny być wykorzystane w terminie **do 14 dni** od daty zakończenia zadania (patrz par 10 umowy).
5. Niedopuszczalne jest przekroczenie kwoty przyznanej dotacji w odniesieniu do poszczególnych rodzajów kosztów.

6. Realizując zadanie **Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym**, wskazanym w kosztorysie (lub korekcie kosztorysu) **a wielkością przyznanej dotacji**. UWAGA! w trakcie realizacji zadania, **stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu**.
7. Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany **do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego niefinansowego zadeklarowanego w ofercie (UWAGA! rozliczeniu podlega zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy, czyli rzeczowy zadeklarowany w ofercie)**.
8. Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny spełniać wymogi określone w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. faktury (rachunki) dokumentujące poniesione wydatki muszą zawierać następujące adnotacje i opisy:
 - a. „operacja gospodarcza dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania i nazwa konkursu), zgodnie z zawartą umową nr z dnia (nazwa projektu)” – w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneks nr z dnia.....).
 - b. Każda z faktur/rachunków w rozliczeniu winna zawierać szczegółowy i wyczerpujący **opis merytoryczny zadania**, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) powinna zawierać informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
 - c. Informacja w **jakiej części** (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
 - d. „**sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym**” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
 - e. „**sprawdzono pod względem merytorycznym**” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
 - f. **dekretacja do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej);
 - g. **dekret księgowy** - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiające identyfikację osoby podpisującej); **UWAGA! Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno-rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.**
 - h. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
 - i. 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.
9. Dwustronne kserokopie tak opisanych faktur muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej.
10. Na żądanie Wydziału koordynującego beneficjent powinien przedstawić oryginały dowodów księgowych do wglądu.

B. Inne dodatkowe dokumenty mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe **materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania**: np. listę osób badanych, uczestników, szkoleń, nagrodzonych itp. (lista obecności lub odbioru nagrody musi być osobiście podpisana przez uczestników wydarzenia lub nagrodzonych, zamiast

listy odbioru nagród można załączyć protokół komisji wskazujący nagrodzonych), publikacje, wydawnictwa, foldery i ulotki wydane ze środków dotacji, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń lub raporty pokazujące wyniki ewaluacji, konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje, listy dystrybucji (plakatów, ulotek, wydawnictw itp.... potwierdzone przez odbierających).

W przypadku doradztwa doradcy winni prowadzić dziennik udzielonych porad (w dzienniku powinien znajdować się termin porady, czas porady, temat porady [krótki opis], imię i nazwisko osoby oraz nazwę organizacji, której udzielano porady wraz z podpisem tej osoby) itp. Przy wysyłce listów, zaproszeń itp. zapisanych w kosztorysie należy przedłożyć listę adresów wysyłki.

Konieczne jest także udokumentowanie działań prawnych (kopie umów, do których należy dołączyć **protokół odbioru prac**, kopie dowodów przeprowadzania postępowania w ramach zamówień publicznych itp).

UWAGA!

Dodatkowe materiały związane pośrednio/bezpośrednio z realizacją zadania wymienione przykładowo powyżej oraz w tekście „Pouczenia” są obowiązkowym załącznikiem sprawozdania częściowego/końcowego.

W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona dokumentu winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

III. DODATKOWE INFORMACJE:

Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.

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 pismem drukowanym 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, Urząd Miejski w Łowiczu wzywa 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. Wykonanie umowy nastąpi dopiero z chwilą zaakceptowania przez Urząd Miejski w Łowiczu sprawozdania końcowego z realizacji zadania (patrz § 13 umowy)!