

ZARZĄDZENIE Nr 23/2009

WÓJT GMINY
w Brodach

WÓJTA GMINY W BRODACH

z dnia 27 lutego 2009 roku

w sprawie określenia instrukcji prawidłowego wypełniania oferty i sprawozdania z realizacji zadania realizowanego na mocy przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy w Brodach postanawia co następuje;

§ 1

Określam:

1. instrukcję prawidłowego wypełniania oferty na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. instrukcję wypełniania sprawozdania z realizacji zadania realizowanego na mocy przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie., stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Brody, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Pczykoda

INSTRUKCJA PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA OFERTY
na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione
podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Ofertę należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207 z). Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”. Oferty sporządzone wadliwie, złożone po terminie, opracowane na nieobowiązującym wzorze albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, pozostaną bez rozpatrzenia. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty wykazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie winny być złożone w zamkniętej kopercie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie. Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić tytuł zadania, jakiego dotyczy oferta.

1. Strona tytułowa oferty powinna zawierać:

- a) pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej
- b) datę i miejsce złożenia
- c) informację czy oferta dotyczy realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot lub jednostkę organizacyjną
- d) rodzaj zadania – należy podać nazwę zadania zgłaszanego do realizacji. W przypadku, gdy oferta dotyczy części zadania należy podać tytuł uwzględniający tylko tę część
- e) okres realizacji zadania – należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem otwartego konkursu. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień / miesiąc / rok
- f) forma wykonywania zadania – należy podać czy dotyczy wspierania czy powierzania realizacji zadania publicznego
- g) nazwę organu zlecającego wykonanie zadania publicznego
- h) kwotę środków dotacji – należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega, a nie koszt całkowity realizacji zadania

2. Część dotycząca danych na temat organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej powinna zawierać:

- a) pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert
- b) formę prawną – tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- d) dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)
- e) numer NIP, REGON – należy wypełnić w przypadku jeżeli oferent posiada przedmiotowe numery
- f) dokładny adres oferenta – tj. miejscowość, ulica, gmina, powiat, województwo

- g) dokładne dane dotyczące kontaktu z oferentem – tj. numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, adres strony internetowej
- h) dane dotyczące rachunku bankowego, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe
- i) dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jaką pełnią, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnieni do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli
- j) nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dotację. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować tą placówkę
- k) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania)
- l) przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku
- m) w przypadku gdy organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą należy podać przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku oferenta, który posiada zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjął i tym samym nie miał obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać, że „nie dotyczy”

3. W część dotyczącej opisu zadania należy:

- a) podać nazwę zadania jak w pkt. ppkt. d
- b) określić miejsce wykonywania zadania
- c) określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki on odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania
- d) szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., że musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty
- e) przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania, należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania (harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w ppkt. d dotyczącego szczegółowego opisu zadania)
- f) opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów

realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

4. W części dotyczącej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy:

- a) określić całkowity koszt realizacji zadania
- b) określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, egzemplarze, dni, osoby, kilometry itp.) Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać
 - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jak zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
 - w przypadku kosztów rzeczowych informację o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek)
- c) opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie.**

5. W części dotyczącej przewidywanych źródeł finansowania zadania należy:

- a) określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania

W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniony w kosztorysie.

- b) uszczegółwić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania), należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego)
- c) określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego itp.)

6. W części dotyczącej innych wybranych informacji dot. zadania należy:

- a) podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. W przypadku, gdy w realizację zadania będą zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. V ppkt. 1: dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, odpowiednio w stosunku do partnerów. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera
- b) podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz kwalifikacjach wolontariuszy
- c) podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat

d) podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę, adres oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania, (które pozycje harmonogramu i kosztorysu oferty z pkt. 5 części I oferty będą realizowane przez podwykonawców)

Niewypełnienie jakiegokolwiek pola oferty powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych (nie odnosi się do punktów, które „nie dotyczą” oferenta)

7. Następnie należy złożyć oświadczenie, że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej
- b) w ramach składanej oferty zleceniobiorca przewiduje pobieranie / niepopieranie opłat od adresatów zadania
- c) organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna jest związana oferta przez okres do dnia
- d) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i formalnym. **Następnie należy złożyć pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej wraz z podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej.**

8. Załączniki wymagane do oferty:

- a) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego, będącego przedmiotem oferty
- b) oświadczenie oferenta, że nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji, o których mowa w art. 145 ust. 6 ustawy o finansach publicznych
- c) aktualny statut oraz aktualny wpis do rejestru wydany przez właściwy organ rejestrowy lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
- d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok
- e) dokumentację potwierdzającą kwalifikacje i kompetencje kadry, która będzie realizowała zadanie
- f) harmonogram realizacji zadania
- g) ewentualne referencje
- h) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V ppkt. 1 partnera)

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika 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 potwierdzenia „zgodności z oryginałem”. Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którekolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

9. Na końcu oferta powinna zawierać:

- a) poświadczenie złożenia oferty
- b) adnotacje urzędowe (tej rubryki nie wypełnia oferent)

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA
REALIZOWANEGO NA MOCY PRZEPISÓW USTAWY O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**

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. Dopuszcza się możliwość składania sprawozdań na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy lub przesyłanie pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Brodach:

**Urząd Gminy Brody
Ul. Stanisława Staszica 3
27-230 Brody**

Termin składania sprawozdań podany jest w umowie (obowiązuje data **wplywu do** Urzędu Gminy).

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:

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

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 zawierającą 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 umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - e. **„sprawdzono pod względem merytorycznym”** wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej);
 - f. **dekretacja do zapłaty** wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (data i podpis umożliwiający 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 umożliwiający 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 departamentu 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 obligatoryjnym 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 Gminy 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 Gminy sprawozdania końcowego z realizacji zadania (patrz § 14 umowy)!

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda