

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJA ZADANIA
REALIZOWANEGO NA MOCY PRZEPISÓW USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**
(materiał pomocniczy dla Zleceniobiorców)



I. WPROWADZENIE

Na podstawie par 9 ust. 3 umowy o realizację zadania Zleceniobiorca winien jest przedstawić w terminie **30 dni** od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdanie z wykonania zadania. Sprawozdanie winno być złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Wzór jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego pod adresem:

www.malopolskie.pl/ngo

Sprawozdanie składane jest, aby wykazać wykonanie zadania i wykorzystanie środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i na warunkach wskazanych w umowie.

Sprawozdanie z realizacji zadania beneficjenci składają osobiście w terminie wyznaczonym w umowie w siedzibie podmiotu zlecającego zadanie. Dopuszcza się możliwość składania sprawozdań na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego lub przesyłanie pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Marszałkowskiego:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego
(nazwa departamentu)
ul. Raławicka 56, 30 – 017 Kraków.

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

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! Podstawą do przygotowania sprawozdania z realizacji zadania są następujące dokumenty:

- ✓ **umowa**, która określa zakres i warunki realizacji i rozliczenia zadania publicznego (patrz § 4 umowy);
- ✓ **załączniki** stanowiące integralną część umowy (patrz § 3 umowy) tj.:
 - **oferta;**
oraz zaktualizowane, stosownie do przyznanej dotacji
 - **kosztorys;**
 - **harmonogram** zadania;
 - **ewentualne aneksy do umowy**
 - **rzetelna, bezstronna i uzasadniona metodologia obliczania kosztów pośrednich**



II. WYPEŁNIANIE FORMULARZA 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 Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane odnosząc się do deklaracji zawartych w pkt 3 i 6, części II złożonej oferty. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić dlaczego.

- 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. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców?

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. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania w części II pkt 5)

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! Jeśli podane w sprawozdaniu wartości różnią się 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 (finansowe):

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

A. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE składane w przypadku, gdy środki dotacji zostały przekazane w jednej transzy - najczęściej składane przez organizację¹

a. Kolumna w tabeli „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 oraz uwzględnić istniejące aneksy do umowy.

¹ **W przypadku , gdy dotacja jest przekazywana w transzach konieczne jest złożenie sprawozdania częściowego:**

B. SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE związane z rozliczeniem jednej transzy przekazanych środków

a. Kolumna w tabeli „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 oraz uwzględnić ewentualne aneksy do umowy.

b. Kolumna w tabeli „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). Należy najpierw wypełnić kolumnę „Bieżący okres sprawozdawczy” a dane przepisać do tej kolumny.

c. Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym, czyli związane z rozliczeniem przekazanej transzy dotacji. Określone w tej rubryce wydatki należy przepisać do rubryki „poprzednie okresy sprawozdawcze”

C. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE składane po sprawozdaniu częściowym, gdy środki dotacji przekazywane były w więcej niż jednej transzy.

a. Kolumna w tabeli „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 oraz uwzględnić ewentualne aneksy do umowy.

b. Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy przepisać zgodnie z kolumną „Bieżący okres sprawozdawczy” ze sprawozdania częściowego.

c. Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją całości zadania, na podstawie wszystkich dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

b. Kolumna w tabeli „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

Należy wpisać 0 we wszystkich pozycjach lub pominąć tę kolumnę. Rozliczenie zadania robimy w kolumnie następniej.

c. Kolumna w tabeli „Bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić **faktycznie poniesione wydatki** związane z realizacją całości zadania, na podstawie dokumentów księgowych, których kserokopie są załącznikami do sprawozdania.

Uwaga:

Należy zachować kolejność i układ taki jak w ofercie lub korekcie kosztorysu.

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 korekcie kosztorysu, jeśli była wymagana i uwzględniać ewentualne aneksy).

Należy zwrócić uwagę **na zachowanie proporcji w udziale % pomiędzy środkami dotacji a wkładem własnym** zadeklarowanym w ofercie (lub korekcie kosztorysu z uwzględnieniem ewentualnych aneksów).

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 własnych i innych). Wszelkie odstępstwa od tej zasady winny być uzgadniane z właściwym departamentem zlecającym zadanie.

- 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) dany wydatek się odnosi
- c. data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku
- d. nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury (np.: w przypadku faktur związanych z zakupem artykułów spożywczych nie należy przepisywać całej treści faktury, wymieniając wszystkie produkty lecz wpisać ogólnie „artykuły spożywcze”)
- e. kwota – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku (nawet jeśli część kwoty z faktury nie jest związana z realizacją zadania)
- 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 pochodzących ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów – należy podać kwotę z danej faktury/rachunku, która jest rozliczana ze środków innych niż z dotacji, ale jest związana z realizacją zadania.

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

UWAGA! Wszystkie pozycje kosztowe z kosztorysu oferty (lub korekty kosztorysu oraz aneksów) należy uwzględnić w kosztorysie sprawozdania. Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur w sprawozdaniu muszą w kolejności odpowiadać poszczególnym pozycjom kosztorysu (lub korekcie kosztorysu).

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



III. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

A Kserokopie dowodów księgowych

(dotyczy tylko faktur/rachunków) opłaconych w całości lub w części z dotacji!)

1. **Treść przedkładanych faktur/rachunków** winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem zadania. Data zdarzenia gospodarczego (data sprzedaży) jest zgodna z harmonogramem.
3. 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 potwierdzony przez osobę uprawnioną za zgodność z oryginałem.
4. Środki finansowe niewykorzystane we wskazanym w umowie terminie oferent jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami bankowymi pochodzącymi ze środków dotacji oraz odsetkami wynikającymi z art. 145 ust 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104; z późn. zmianami) w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania (patrz par 10 umowy).
5. 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**. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych oferenta i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji należnej ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych oferenta i innych. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 145 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.
6. 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)**.
7. 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:

- a. „Operacja gospodarcza dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania i nazwa konkursu), zgodnie z zawartą umową nr z dnia – w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia.....).

Przykład: „Zadanie pn. „Małopolski Wolontariusz” realizowane w ramach konkursu „Promocja i organizacja wolontariatu w 2007 r” zgodnie z umową nr 1/123/AB/07z dnia 1 stycznia 2007 r oraz aneksem nr 1 z dnia 4 kwietnia 2007 r.

- b. Każda z faktur/rachunków w rozliczeniu winna zawierać wyczerpujący **opis merytoryczny zadania**, którego dotyczy (w tym czas i miejsce) powinna zawierać informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.

Przykład: „Zakup materiałów biurowych na szkolenie w dniu 1 lutego 2007 r w Tarnowie dla 25 wolontariuszy”.

- c. Informacja, w **jakiej części** (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji.
Przykład: Opłacono ze środków Województwa Małopolskiego w kwocie 90 zł. Opłacono ze środków własnych w kwocie 10 zł.
- 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);
- h. **numer z dziennika księgowego** (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu)
- i. **numer pozycji z kosztorysu** (nie jest obowiązkowy)

UWAGA! Zatwierdzenia merytorycznego dokonują osoby uprawnione, natomiast formalno-rachunkowego osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

- j. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „**Prawo zamówień publicznych**” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.
- k. **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.
8. Do sprawozdania winny być załączone **dwustronne kserokopie** tak opisanych faktur/rachunków. Kserokopie **muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem** z datą i podpisem osoby uprawnionej.
9. Do sprawozdania nie należy załączać kserokopii faktur/rachunków **opłaconych w całości ze środków finansowych własnych** (własnych organizacji lub pozyskanych od innych sponsorów).

10. Na żądanie departamentu koordynującego beneficjent powinien przedstawić oryginały dowodów księgowych do wglądu.
11. Środki dotacji niewykorzystane w ramach projektu winny być zwrócone na konto bankowe Urzędu Marszałkowskiego podane w umowie o realizację zadania. Termin zwrotu niewykorzystanej dotacji jest określony w umowie, ale nie może przekraczać daty **31 grudnia danego roku budżetowego**, w którym zadanie jest realizowane. Zwrot niewykorzystanej dotacji winien być potwierdzony załączoną do sprawozdania kopią przelewu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
12. 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.

B. Inne dodatkowe dokumenty mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe **materiały mogące dokumentować działania faktycznie 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, oświadczenie o prawach autorskich itp).

C. ROZLICZENIE WKŁADU WŁASNEGO NIEFINANSOWEGO (OSOBOWEGO LUB RZECZOWEGO).

Wkład własny niefinansowy (osobowy i/lub rzeczowy) może być rozliczany na podstawie:

- ✓ **umowy użyczenia** (wkład rzeczowy);
- ✓ **oświadczenia Zleceniobiorcy** o wykorzystywanych, w realizację zadania, zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną (wkład rzeczowy);
- ✓ **umowy partnerskiej** (wkład rzeczowy i osobowy);
- ✓ **porozumienia wolontariackiego i karty pracy wolontariusza** (wkład osobowy);
- ✓ **oświadczenie osoby wykonującej usługi** na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zlecenioborcę (wkład osobowy).

UWAGA! Dodatkowe materiały związane pośrednio/bezpośrednio z realizacją zadania wymienione przykładowo powyżej oraz w tekście „Pouczenia” do wzoru sprawozdania z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. są obligatoryjnym załącznikiem sprawozdania częściowego/końcowego.



IV. 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 Marszałkowski wzywa pisemnie beneficjenta do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy (patrz § 9, ust 6 umowy).

Wykonanie umowy nastąpi dopiero z chwilą zaakceptowania przez Urząd Marszałkowski sprawozdania końcowego z realizacji zadania (patrz § 14 umowy).