

ZARZĄDZENIE Nr 13 /2009
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 12 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia wzoru sprawozdania z realizacji zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wzoru sprawozdania z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), art. 35 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171 poz. 1056, Nr 216, poz. 1367) oraz art. 18 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; z 2005 r. Nr 155 poz.1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; z 2008 r. Nr 209, poz. 1316) **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Wprowadza się wzór sprawozdania z realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na podstawie 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, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar Wędrowski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Polityki Społecznej
W Rybak
mgr Wanda Rybak

Referent ds. prawnych

Michalska
mgr Monika Michalska

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Zestawienie faktur (rachunków) ⁴⁾

Lp.	Numer i data wystawienia dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych (zł)
Ogółem :							

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Instrukcja dotycząca wypełniania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania z zakresu pożytku publicznego.

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2) Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3) **Rozliczenie I transzy.**

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” należy stosować zapisy zgodnie z zapisami ujętymi w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 3 „całość zadania” należy ująć koszty zadania zgodnie z przyjętą ofertą,
- rubrykę 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” zostawiamy pustą,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w I okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- rubrykę „poprzednie okresy” zostawiamy pustą,
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków do całości zadania poniesionych w I okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I okresie sprawozdawczym.

Rozliczenie II transzy

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” należy ująć wydatki zgodne z zapisami rubryki 5 „bieżący okres sprawozdawczy” wykazane w rozliczeniu I transzy,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w II okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- w rubryce „poprzednie okresy” należy ująć % udział wydatków zgodnie z zapisem z rubryki „bieżący okres” rozliczenia I transzy. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I okresie sprawozdawczym.
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków do całości zadania poniesionych w II okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w II okresie sprawozdawczym.

Rozliczenie III transzy

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” należy ująć wydatki zgodne z zapisami rubryki 5 „bieżący okres sprawozdawczy” wykazane w rozliczeniu I + II transzy,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w III okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- w rubryce „poprzednie okresy” należy ująć % udział wydatków zgodnie z zapisem z rubryki „bieżący okres” rozliczenia I transzy + II transzy. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I+II okresie sprawozdawczym.
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków do całości zadania poniesionych w III okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w III okresie sprawozdawczym.

Sprawozdanie końcowe

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- rubrykę 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” zostawiamy pustą,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w czasie realizacji zadania zgodnie z umową.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- rubrykę „poprzednie okresy” zostawiamy pustą,
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków do całości zadania poniesionych w czasie realizacji zadania zgodnie z umową. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w czasie realizacji zadania zgodnie z umową.

⁴⁾ Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: numer i datę wystawienia dokumentu księgowego, numer pozycji kosztorysu, datę dokonania zapłaty, nazwę wydatku, kwotę poniesionego wydatku oraz koszty pokryte z dotacji i koszty pokryte ze środków własnych. Dla udokumentowania pełnego udziału własnego należy także wykazać faktury opłacone tylko ze środków własnych.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia I transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w I okresie rozliczeniowym.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia II transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w II okresie rozliczeniowym.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia III transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w III okresie rozliczeniowym.

Natomiast w sprawozdaniu końcowym wykazujemy łącznie wszystkie dowody księgowe, które zostały zapłacone w trakcie realizacji zadania, zgodnie z umową.


Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania i osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

5) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

SKARBNIK MIASTA


mgr Barbara Kosińska

Z-ca Prezydenta Miasta


Waldemar Wędrowski

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ ¹⁾

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od do
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy
społecznej, zawartą w dniu
pomiędzy

(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania:

Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi
działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie):²⁾

.....
.....
.....
.....
.....

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze
względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek,
płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....

.....
.....
.....
.....

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

.....
.....
.....
.....
.....

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....
.....
.....
.....
.....

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania ³⁾

Całkowity koszt (w zł)	[]
w tym:	
- wielkość dotacji (w zł)	[]
- wielkość środków własnych (w zł)	[]
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł	[]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) *		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania - publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania - niepubliczne (wymienić)						
OGÓŁEM:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

B. Zestawienie faktur ⁴⁾

Lp.	Numer i data wystawienia dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych (zł)
Ogółem :							

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie []
Przekazana łączna kwota dotacji []
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)⁵⁾ []

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:⁶⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń
woli w imieniu podmiotu
przyjmującego zlecenie)

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....

(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....
.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

Instrukcja dotycząca wypełniania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej.

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ **Rozliczenie I transzy.**

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” należy stosować zapisy zgodnie z zapisami ujętymi w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 3 „całość zadania” należy ująć koszty zadania zgodnie z przyjętą ofertą,
- rubrykę 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” zostawiamy pustą,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w I okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- rubrykę „poprzednie okresy” zostawiamy pustą,
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków poniesionych w I okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I okresie sprawozdawczym.

Rozliczenie II transzy

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” należy ująć wydatki zgodne z zapisami rubryki 5 „bieżący okres sprawozdawczy” wykazane w rozliczeniu I transzy,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w II okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- w rubryce „poprzednie okresy” należy ująć % udział wydatków zgodnie z zapisem z rubryki „bieżący okres” rozliczenia I transzy. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I okresie sprawozdawczym.
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków poniesionych w II okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w II okresie sprawozdawczym.

Rozliczenie III transzy

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- w rubryce 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” należy ująć wydatki zgodne z zapisami rubryki 5 „bieżący okres sprawozdawczy” wykazane w rozliczeniu I + II transzy,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w III okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- w rubryce „poprzednie okresy” należy ująć % udział wydatków zgodnie z zapisem z rubryki „bieżący okres” rozliczenia I transzy + II transzy. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w I+II okresie sprawozdawczym.
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków poniesionych w III okresie rozliczeniowym. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w III okresie sprawozdawczym.

Sprawozdanie końcowe

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł).

- w rubryce 2 „rodzaj kosztów” i 3 „całość zadania” należy stosować zapisy takie jak w ofercie/zaktualizowanej ofercie na realizację zadania,
- rubrykę 4 „poprzednie okresy sprawozdawcze” zostawiamy pustą,
- w rubryce 5 „bieżący okres” należy ująć wydatki faktycznie poniesione w czasie realizacji zadania zgodnie z umową.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

- w rubryce „całość zadania” należy ująć % udział kosztów dotyczący całego zadania,
- rubrykę „poprzednie okresy” zostawiamy pustą,
- w rubryce „bieżący okres” należy ująć % udział wydatków poniesionych w czasie realizacji zadania zgodnie z umową. Udział wydatków ogółem w okresie rozliczeniowym stanowi % faktycznie poniesionych wydatków w czasie realizacji zadania zgodnie z umową.

⁴⁾ Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: numer i datę wystawienia dokumentu księgowego, numer pozycji kosztorysu, datę dokonania zapłaty, nazwę wydatku, kwotę poniesionego wydatku oraz koszty pokryte z dotacji i koszty pokryte ze środków własnych.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia I transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w I okresie rozliczeniowym.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia II transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w II okresie rozliczeniowym.

W sprawozdaniu częściowym z rozliczenia III transzy wykazujemy tylko te dowody księgowe, które faktycznie zostały zapłacone w III okresie rozliczeniowym.

Natomiast w sprawozdaniu końcowym wykazujemy łącznie wszystkie dowody księgowe, które zostały zapłacone w trakcie realizacji zadania, zgodnie z umową.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* 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

ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania i przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁵⁾ Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁶⁾ Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

SKARBNIK MIASTA

Wojci
mgr Barbara Kościńska

Z-ca Prezydenta Miasta

Waldemar
Waldemar Włodrowski