

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

realizacji zadania celu publicznego sprzyjającego rozwojowi sportu w Gminie Krapkowice.

Wprowadzenie

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

Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza sprawdzania 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. Wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.krapkowice.pl – zakładka BIP – Organizacje pozarządowe, jak również można je otrzymać w Urzędzie Miasta i gminy w Krapkowicach, Wydział Organizacyjny Sportu i Turystyki.

Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania formularza sprawozdania. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku formularza sprawozdania. Niniejsze sprawozdanie powstało jedynie w celach informacyjnych.

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

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z realizacji projektu

.....
(nazwa zadania)

Należy wpisać nazwę zadania zgodną z nazwą wpisaną do Wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie projektu z zakresu rozwoju sportu.

w okresie od do określonego w umowie nr,

Należy wpisać termin wykonania projektu jaki został określony w umowie, oraz podać numer umowy

zawartej w dniu, pomiędzy

Należy podać datę zawarcia umowy

Gminą Krapkowice a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa wnioskodawcy)

Należy podać pełną nazwę organizacji pozarządowej/ podmiotu / jednostki organizacyjnej.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku?

Jeśli nie – dlaczego?

Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt.5 części II złożonego wniosku. Należy w nim opisać szczegółowo wszystkie informacje znajdujące się w w/w punkcie, a w szczególności:

- należy opisać szczegółowo, czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane, jeżeli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić dlaczego(wyjaśnić odstępstwa od założeń oferty),

- należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w projekcie,

-należy opisać jak zrealizowany projekt wpłynął na wybraną grupę adresatów.

2. Opis wykonania projektu.

Punkt 2 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt. 3 części II złożonego wniosku. Jest on powiązany ze szczegółowym opisem działań w zakresie realizacji projektu. Opis wykonania projektu winien być zgodny z wnioskiem Przede wszystkim należy tutaj:

- opisać szczegółowo w jaki sposób zaplanowane w projekcie działania zostały zrealizowane,

-opisać szczegółowo jakie metody zostały wykorzystane do realizacji projektu,

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu.

Punkt 3 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt.4części II złożonego wniosku , harmonogram planowanych działań, Przede wszystkim należy tutaj:

- opisać szczegółowo harmonogram wykonanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia,

- podać informację o liczbach związanych z realizacją projektu np. ilość uczestników programu, ilość zorganizowanych imprez, liczba przeszkolonych osób ,ilość dni programowych, ilość wydanych materiałów dydaktycznych itp.

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

UWAGA! Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów musi być zgodne z układem w kosztorysie umowy.

Kolumna „ Całość projektu (zgodnie z umową) – należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z podaniem ilości zasobów i kosztów jednostkowych z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, które **znajdują się w złożonym projekcie (zgodnie z kosztorysem umowy) lub korekcie kosztorysu,** jeżeli była wymagana.

Kolumna „ Bieżący okres sprawozdawczy”- należy tu określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji projektu(ta tabela musi być odzwierciedleniem tabeli „ Przewidywane źródła finansowania zadania” znajdującej się w złożonym projekcie.)

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu
Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

3.Zestawienie faktur (rachunków)

Zestawienie wszystkich faktur/rachunków, które dotyczą rozliczenia dotacji i poniesionych środków własnych na realizację projektu.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych dotowanego
	Należy podać kolejno numery wszystkich faktur/rachunków, które były związane z realizacją zadania (zarówno faktury/rachunki opłacone ze środków dotacji, jak i pokryte ze środków własnych)	Data wystawienia faktury/rachunku	Zgodnie z kolejnymi rubrykami w kosztorysie	Nazwa wydatku zawarta w treści faktury/rachunku	Podać pełną kwotę faktury/rachunku	Podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji	Podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana ze środków własnych

Część III. Dodatkowe informacje

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego działania (np. podczas imprezy, turnieju, realizacji zadania uczestnicy byli informowani o współpracy podmiotu z Gminą Krapkowice)

Załączniki:

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje, plakaty, ulotki, zdjęcia itp.)

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy potwierdzone kserokopie faktur, rachunków potwierdzających dokonanie zakupu materiałów bądź usług obcych oraz umowy zlecenia lub umowy o dzieło - wystawione i opłacone w terminie obowiązywania umowy.

Na odwołanie oryginałów faktur, rachunków, które zostały opłacone z dotacji należy:

- w sposób trwały opisać szczegółowo, czego dotyczy wydatek, jakie było jego przeznaczenie,
- podać informację, z jakich środków wydatek został pokryty (suma środków winna być zgodna z kwotą brutto faktury); w przypadku pokrycia z dotacji Gminy Krapkowice należy wpisać również numer umowy i datę jej zawarcia
- każdy dowód powinien posiadać adnotację sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- każdy dowód powinien posiadać adnotację sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym,
- każdy dowód powinien posiadać adnotację zatwierdzenia do realizacji z kwotą cyfrowo i słownie,
- faktury pokryte z dotacji winny mieć adnotację o stosowaniu ustawy z dnia 29.01.2004r. prawo zamówień publicznych
- każda z informacji powyższych opatrzona datą winna być podpisana przez osobę upoważnioną (podpis czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną),
- każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji,

UWAGA! Dodatkowe materiały są obligatoryjnym załącznikiem sprawozdania końcowego.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- 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 wnioskodawcy)

Pieczęć organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Zgodnie z zapisem w KRS lub innym dokumencie określającym sposób reprezentacji wnioskodawcy. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi należy podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.