**INFORMACJA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA**

1. a) Sprawozdanie na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy sporządzić według wzoru umieszczonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25), który jest dostępny na stronie internetowej [www.bip.milicz.pl](http://www.bip.milicz.pl) w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – dokumenty do pobrania.

b) Sprawozdanie na podstawie ustawy o sporcie z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr LVI/310/10 Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 9 listopada 2010r. w sprawie określenia warunków oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji w zakresie rozwoju sportu podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, który jest dostępny na stronie internetowej [www.bip.milicz.pl](http://www.bip.milicz.pl) w zakładce Współpraca z organizacjami pozarządowymi – dokumenty do pobrania.

2. Sprawozdanie częściowe/końcowe składa się w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Miliczu, ul. Trzebnicka 2, w przewidzianym w umowie terminie.

3. Sprawozdanie częściowe/końcowe

**a) Część I. Sprawozdanie merytoryczne** musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zawartych w ofercie, które były podstawą przygotowania umowy (uzupełnionej zaktualizowanym harmonogramem). W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno, jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Do sprawozdania powinny być dołączone dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp., itd.). Określając liczbowe efekty działań zrealizowanych w ramach zadania należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania.

**b) Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków** jest odzwierciedleniem stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w umowie o wykonanie zadania publicznego.

Rozliczenia powinny zawierać:

1. Terminarz zawodów/komunikat końcowy zawodów – przy imprezach długotrwałych
2. Dokumenty oraz materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania (np. lista obecności uczestników zadania, plakat, ulotka, publikacja wydana w ramach projektu, raport, dyplom, itp., itd.), zgodnie z zapisami w umowie.
3. Brak udokumentowania w publikacjach, materiałach promujących zadanie (tj. np.: zaproszenia, plakaty), odzieży sportowej, na stronie internetowej Zleceniodawcy promocji Gminy Milicz poprzez zamieszczenie lago gminy oraz treści ,,Wspiera nas Gmina Milicz’’. zgodnie z zapisami w umowie. Skutkować będzie nałożeniem kary umownej w wysokości 50%.
4. Jakiekolwiek zmiany, w tym zmiany wartości kosztów(powyżej 10%), mogą następować jedynie na wniosek Zleceniobiorcy przed planowaną zmianą po pisemnej akceptacji zleceniodawcy.
5. Nie można w trakcie trwania zadania zmniejszać proporcji kosztów własnych do kosztów ogólnych
6. Faktury muszą być merytorycznie, ale i czytelnie opisywane
7. Faktury na sprzęt sportowy/odzież sportowa muszą być szczegółowe (nie będą respektowane faktury z zapisem np. „sprzęt sportowy”/,,odzież sportowa’’
8. Płatności przelewem muszą być potwierdzane
9. Podpisy na dokumentach muszą być czytelne (osób upoważnionych) lub parafowane, ale wówczas wymagana jest imienna pieczątka
10. Delegacje, w tym sędziowskie, muszą być prawidłowo wypełniane, ze wszystkimi koniecznymi podpisami
11. Odzież sportowa i sprzęt sportowy przekazywane zawodnikom na wyposażenie musi być kwitowane przez zawodników na listach zawierających imię i nazwisko zawodnika, datę oraz załączane do faktury
12. Każda **oryginalna** faktura/rachunek powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje wg dołączonego wzoru (WYMAGANY OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH FAKTURY/RACHUNKI)
13. Do sprawozdania przedkłada się kserokopię faktur/rachunków, umowy, które winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem
14. Faktury i rachunki w sprawozdaniu muszą być ułożone zgodnie z zamieszczonym do sprawozdania zestawieniem faktur/rachunków
15. Zestawienie faktur/rachunków część II pkt 4 sprawozdania powinno zawierać:

- nr faktury/rachunku

- nr pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)

- datę wystawienia, w przypadku gdy data wystawienia jest taka sama jak data sprzedaży lub datę wystawienia/datę sprzedaży, w przypadku gdy data wystawienia jest inna od daty sprzedaży np. 25.02.2015/20.02.2015

- rodzaj towaru lub zakupionej usługi

- wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z otrzymanej dotacji a w jakiej części ze środków finansowych własnych

- data zapłaty

1. **Brak któregokolwiek z ww. elementów opisu spowoduje konieczność dokonania niezbędnych uzupełnień**

**WYMAGANY OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH FAKTURY/RACHUNKI**

Opis dokumentów księgowych sporządzony powinien być w sposób trwały i zawierać:

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)…………………...

zgodnie z umową nr …………. z dnia ………………...........................................

zawartą pomiędzy Gmina Milicz a …………………………………………………..

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na (data, miejsce i do czego został wykorzystany towar/usługa)…………………............................................

…………………………………………………………………………………………..

Nazwę kategorii wydatków wraz z numerem pozycji kosztorysowej zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy: ................................................

Sposób finansowania:

|  |  |
| --- | --- |
| Ze środków własnych lub innych źródeł | ………………….zł |
| Z dotacji Gminy Milicz | ………………….zł |
| Poza zadaniem | ………………….zł |
| Razem – wartość faktury | ………………….zł |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalnym, celowym, oszczędnym. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. | ………………...  data | ...…………………………...........  pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnie merytorycznie za wydatek |
| Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym | ………………...  data | ...…………………………...........  Pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis księgowego/-wej |

Zatwierdzam do wypłaty............data............ ................................

podpis

Zapłacono gotówką / przelewem w dniu ........................................