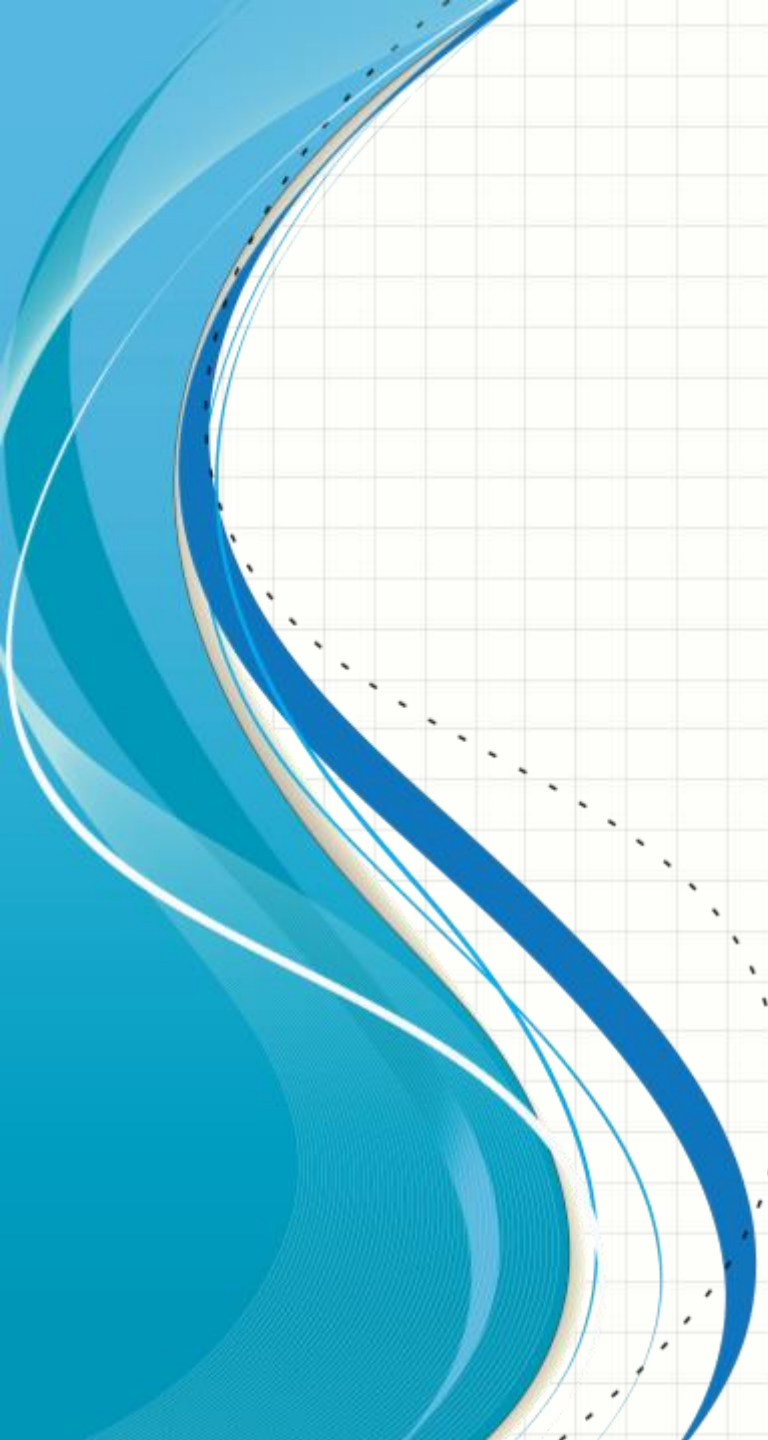


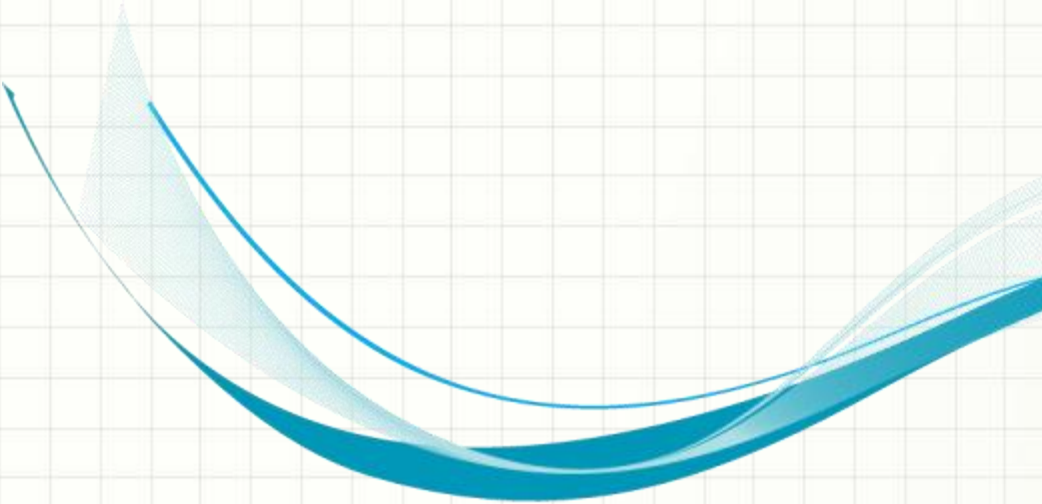


REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH DOTOWANYCH Z BUDŻETU POWIATU ELBLĄSKIEGO

Marek Murdzia

Starostwo Powiatowe w Elblągu

styczeń 2015



Podstawy prawne

Podstawy prawne

- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa o rachunkowości
- ustawa Prawo zamówień publicznych
- Kodeks karny skarbowy
- Kodeks cywilny
- ustawa o ochronie danych osobowych
- ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych

Podstawy prawne

- **Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
- Wszystkie zarejestrowane stowarzyszenia i fundacje muszą prowadzić księgowość, nawet wtedy, gdy jedyny ich przychód to składki członkowskie. Właściwym celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rejestracja wydarzeń finansowych przy zachowaniu obowiązujących przepisów, której efektem jest przejrzysty obraz działalności i finansów organizacji.
- Księgowość w organizacji pozarządowej, to księgowość pełna, czyli prowadzona za pomocą księgi głównej, według ustalonego planu kont.
- W organizacjach nieprowadzących działalności gospodarczej księgowość może być uproszczona. Jednakże ewidencjonowanie danych o kosztach i przychodach musi być prowadzone tak, by na ich podstawie można było zrobić sprawozdanie finansowe.
- Każda organizacja pozarządowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować **politykę rachunkowości**, czyli zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.

Podstawy prawne

- **Zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie rozliczenie w terminie otrzymanej dotacji stanowi **naruszenie dyscypliny finansów publicznych**.**

Podstawy prawne

- **Prawidłowość wydatkowania środków pochodzących z dotacji udzielonej z budżetu państwa bądź budżetu jednostki samorządu terytorialnego, oprócz reżimu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz sankcji budżetowych wynikających z ustawy o finansach publicznych (obowiązek zwrotu wraz z odsetkami) objęta jest również ochroną karną skarbową.**
- **Narażenie finansów publicznych na uszczuplenie poprzez nienależne pobranie lub niezgodne z prawem wykorzystanie dotacji stanowi przestępstwo skarbowe (art. 82 kodeksu karnego skarbowego).**

Podstawy prawne

- **Zleceńobiorca jest zobowiązany do odbierania stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych.**

- 
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.
w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
 - Dz. U. z 10.01.2011 r. Nr 25, poz. 26.

Które zadania może dofinansować powiat?

- „Na szkle malowane” – przegląd twórczości uczestników zajęć świetlicy w Pilonie
- Organizacja Mistrzostw Województwa Warmińsko-Mazurskiego w siatkówce plażowej
- „Rodzinne potyczki” – cykl zawodów rekreacyjno-sportowych dla mieszkańców gmin Gronowo Elbląskie, Markusy i Elbląg
- Remont i wyposażenie siedziby KS „Naprzód” w Pasłęku

Które zadania może dofinansować powiat?

- „Na szkle malowane” – przegląd twórczości uczestników zajęć świetlicy w Pilonie
- Organizacja Mistrzostw Województwa Warmińsko-Mazurskiego w siatkówce plażowej
- **„Rodzinne potyczki” – cykl zawodów rekreacyjno-sportowych dla mieszkańców gmin Gronowo Elbląskie, Markusy i Elbląg**
- Remont i wyposażenie siedziby KS „Naprzód” w Pałęku



Przegląd ważniejszych postanowień umowy

UMOWA NR
o wsparcie/~~powierzenie~~¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu w Elblągu,
między:

Zarządem Powiatu w Elblągu,
z siedzibą w Elblągu,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
Sławomira Jezierskiego – Starostę Elbląskiego,
Macieja Romanowskiego – Wicestarostę Elbląskiego

a:

..... z siedzibą w numer w
Krajowym Rejestrze Sądowym/~~innym~~ — rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
..... zwaną (-ym, -ymi)
dalej
„Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

proszę podać dane osoby FAKTYCZNIE zajmującej się realizacją zadania

Tel.



§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia **do dnia**
.....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

Termin określony w pkt. 1. ma bardzo istotne znaczenie dla:

- **ustalenia terminu ostatecznych płatności kosztów kwalifikowanych zadania a tym samym ostatecznego terminu wykorzystania dotacji (§ 10 umowy);**
- **ustalenia czasu przechowywania dokumentacji zadania (§ 5 umowy);**
- **możliwości przeprowadzenia kontroli przez Zleceniodawcę (§ 8 umowy).**

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:,

w następujący sposób:

I transza w wysokości (słownie)

.....

w terminie

II transza w wysokości (słownie)

.....

w terminie 30 dni po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę i zaakceptowaniu przez Zleceniobiorcę sprawozdania realizacji zadania.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości⁶⁾:

(słownie);

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości⁶⁾:

(słownie)

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie) ,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości

(słownie):⁶⁾;

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁶⁾;

3) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

4. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi
.....(słownie).....
.....

5. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.



6. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9.

**Zgodnie z przedłożoną
ofertą (tabela IV.2.).**

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 50%.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

**Zapis ten ma duże znaczenie w przypadku kontroli zadania
- mówi o tym § 8. umowy.**

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane⁴⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, herbu (logo), nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę **prawidłowości wykonywania** zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym **wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3**. Kontrola może być przeprowadzona **w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu** do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.

Nawiązanie do zasad kontroli zarządczej.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone i złożone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Załącznik do sprawozdania końcowego stanowią potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków dokumentujących koszty związane z realizacją zadania pokryte z dotacji przekazanej przez Zleceniodawcę.**

4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to **uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.**



5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10%. **Musi być zachowana proporcja co najmniej 50% „wkładu własnego”, w tym 20% wkładu finansowego.**

6. **Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.**

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Przykład 1.

Zmiany kosztów realizacji zadania

PLAN	PLN	%
wysokość dotacji	5 000,00	40,00%
środki własne i inne	6 000,00	48,00%
wkład osobowy	1 500,00	12,00%
całkowity koszt zadania	12 500,00	100,00%

Przykład 1.

Zmiany kosztów realizacji zadania

	WYKONANIE	%
	PLN	po aktualizacji
wysokość dotacji	5 000,00	50,00%
środki własne i inne	4 000,00	40,00%
wkład osobowy	1 000,00	10,00%
całkowity koszt zadania	10 000,00	100,00%

Przykład 1. Zmiany kosztów realizacji zadania

PLAN	PLN	%	WYKONANIE	
			PLN	% po aktualizacji
wysokość dotacji	5 000,00	40,00%	5 000,00	50,00%
środki własne i inne	6 000,00	48,00%	4 000,00	40,00%
wkład osobowy	1 500,00	12,00%	1 000,00	10,00%
całkowity koszt zadania	12 500,00	100,00%	10 000,00	100,00%

zmiana % udziału
w całkowitym koszcie
25,00%

Zmiana udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania o 10 punktów procentowych może spowodować znacznie WIĘKSZY wzrost procentowego udziału dotacji.

W przykładzie 1. wzrost o 10 pkt. procentowych spowodował wzrost udziału dotacji aż o 25%!

Przykład 2.

Zmiany kosztów realizacji zadania

PLAN	PLN	%	WYKONANIE	%
			PLN	po aktualizacji
wysokość dotacji	5 000,00	40,00%	5 000,00	44,00%
środki własne i inne	6 000,00	48,00%	4 863,64	42,80%
wkład osobowy	1 500,00	12,00%	1 500,00	13,20%
całkowity koszt zadania	12 500,00	100,00%	11 363,64	100,00%

zmiana % udziału
w całkowitym koszcie

10,00%

Przykład 2. ilustruje maksymalne zwiększenie (w dopuszczonej granicy 10%) procentowego udziału dotacji w ogólnych kosztach realizacji zadania.

Przykład 3. Zmiany kosztów realizacji zadania

PLAN	PLN	%	WYKONANIE PLN	% po aktualizacji
wysokość dotacji	5 000,00	47,62%	5 000,00	50,00%
środki własne i inne	4 000,00	38,10%	3 500,00	35,00%
wkład osobowy	1 500,00	14,29%	1 500,00	15,00%
całkowity koszt zadania	10 500,00	100,00%	10 000,00	100,00%

zmiana % udziału
w całkowitym koszcie

5,00%

Przykład 3. ilustruje ewentualną możliwość zwiększenia procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania, gdy planowana w ofercie wysokość dotacji jest bliska limitu 50%, określonego uchwałą Rady Powiatu w Elblągu.

W powyższym przykładzie maksymalne zwiększenie może wynieść 5% = zmniejszenie środków własnych o 500 zł.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, **nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.** Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 66102017520000010200067595
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 66102017520000010200067595
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 66102017520000010200067595

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

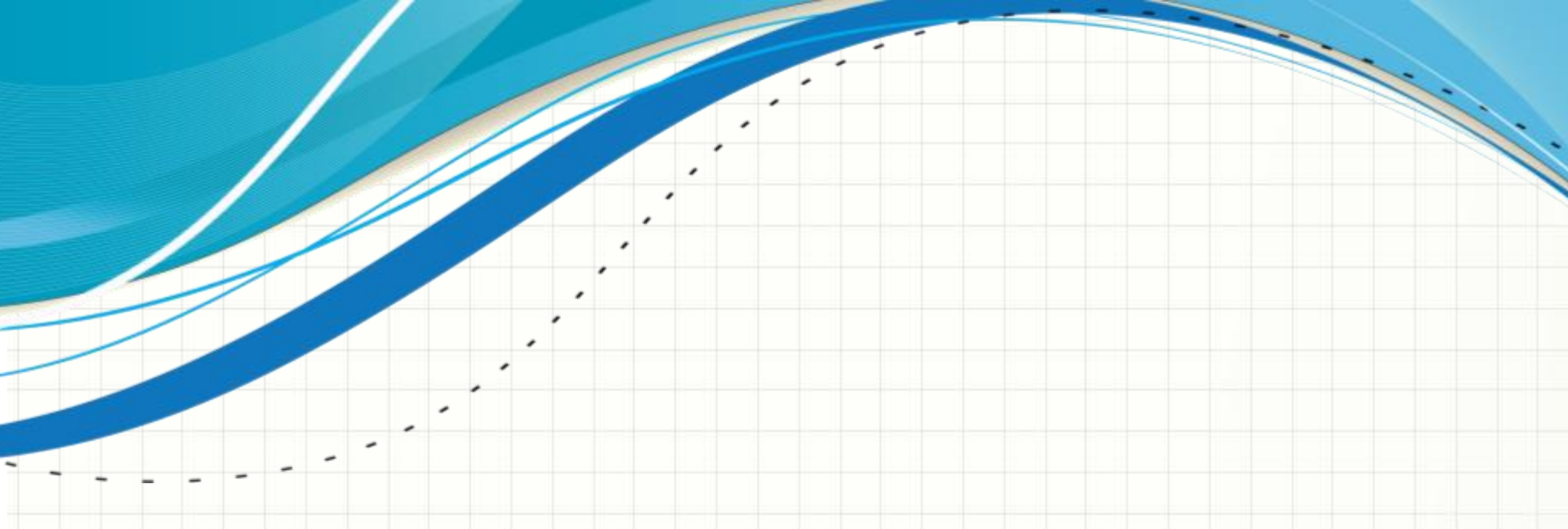
1. **Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich** za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób**, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).



ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.



PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾
z wykonania zadania publicznego

przepisać tytuł z umowy – str. 2, § 1 pkt 1.

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do **zgodnie z umową § 2 pkt 1**

określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

Zarządem Powiatu w Elblągu
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)



Data złożenia sprawozdania⁴⁾

wypełnia Starostwo Powiatowe

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty – **proszę opisać**. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Opis powinien 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,		

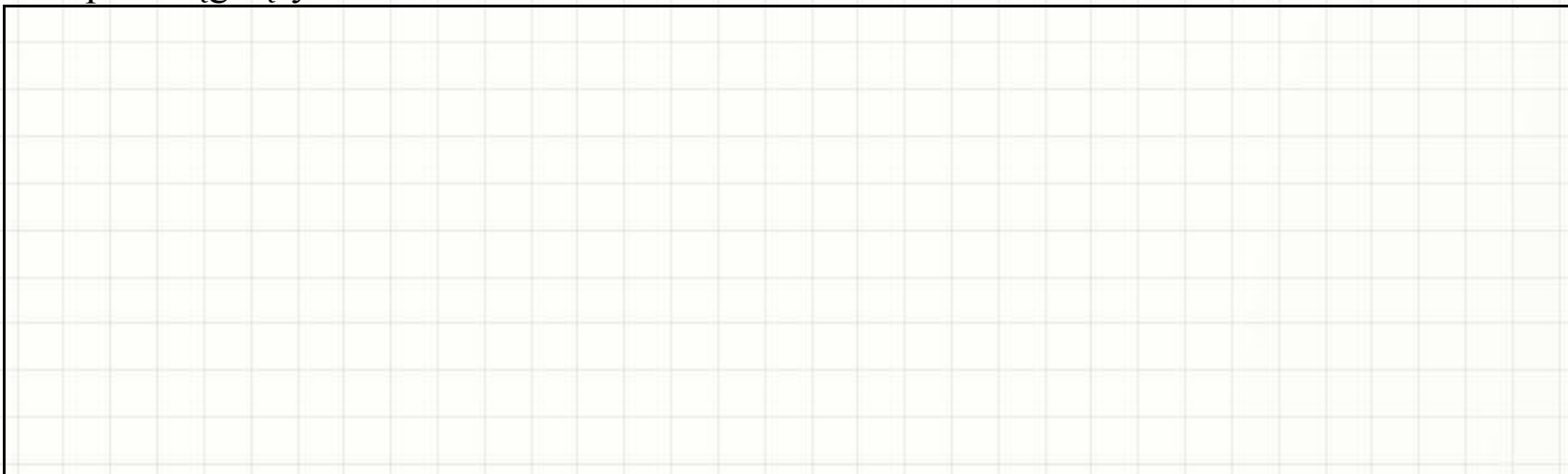
i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Punkt NIE DOTYCZY zadań realizowanych w ramach konkursu ogłoszonego przez Zarząd Powiatu – chodzi o inwestycje.

Za inwestycję uważa się zakupy przekraczające wartość 3.500 zł / jednostkę zakupową (środek trwały).

4. Opis osiągniętych rezultatów



Rezultaty – bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania publicznego. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów zadania, bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia finansowego.

4. Opis osiągniętych rezultatów

Rezultaty miękkie – stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardych.

Konieczne jest określenie poziomu początkowego określonych "miękkich" umiejętności i predyspozycji, od którego będzie można mierzyć postęp. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, wzrost świadomości, poprawa wyników w nauce, sportowych itp.

Rezultaty powinny ściśle odnosić się do zakresu projektu i wyznaczonego w nim celu, przy jednoczesnym poszukiwaniu takich rezultatów, które w prosty i tani sposób będzie można zmierzyć, na przykład poprzez liczbę uzyskanych certyfikatów.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Rezultaty twarde – są to jasno definiowalne, **policzalne rezultaty**, które osiągnęła organizacja realizując zadanie publiczne. Przede wszystkim zalicza się do nich: **zdobycie kwalifikacji, wydanie publikacji, zorganizowanie cyklu wystaw, koncertów, imprez sportowych, liczba ich uczestników.**

- **Twarde efekty** są łatwo rozpoznawalne i **mierzalne.**

Podajemy **konkretne wartości liczbowe** – np. liczba osób, liczba godzin, liczba wydanych certyfikatów, liczba i nakład publikacji, liczba rozegranych meczy, itp.

Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 10.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)	Przepisujemy wartości				Wstawiamy faktycznie poniesione wydatki			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)	z oferty lub zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, jeśli dotyczy.				udokumentowane fakturami i rachunkami oraz wkład osobowy członków organizacji i świadczenia wolontariuszy.			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)	„PLAN”				„WYKONANIE”			
IV	Ogółem								

Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność rachunkową sprawozdania z wykonania wydatków!

Wymagana jest zgodność obliczeń w tabelach:

- II.1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów
- II.2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania
- II.4. Zestawienie faktur (rachunków)
 - UWAGA !!! – do tej tabeli NIE WPISUJEMY oświadczeń o wykonaniu pracy społecznej lub umów wolontariackich.

Dokumentowanie pracy społecznej członków organizacji i wolontariuszy

1. Wolontariusze:

- porozumienie wolontariackie (umowa)
- karta pracy wolontariusza
- oświadczenie wolontariusza o wykonaniu pracy

2. Członkowie stowarzyszenia:

- oświadczenie członka stowarzyszenia o wykonaniu pracy potwierdzone przez prezesa stowarzyszenia

Oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu/dniach
Wykonałem/łam na rzecz Stowarzyszenia/Fundacji (nazwa wraz z
adresem)....., następujące działania:

-
-
-

Działania te były przeprowadzone w ramach projektu „.....”,
finansowanego/współfinansowanego przez Miasto

Szacowana wartość wykonanej pracy wynosi.....zł.

Wycena wykonanej pracy:

Ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanej pracy
Np. 12 godzin x 100 zł = 1200 zł

Podpis członka stowarzyszenia

.....

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej Stowarzyszenie/Fundację

.....

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

§ 2 pkt 3 umowy:

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Dotyczy **wszystkich dokumentów księgowych** związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Należy zwrócić szczególną uwagę na daty umieszczone przez wystawcę faktury:

- **Data wystawienia:** okres realizacji projektu (płatność najpóźniej w ostatnim dniu realizacji projektu);
- **Data sprzedaży:** w przypadku imprez jednodniowych (np. zakup nagród na konkurs) **najpóźniej dzień przeprowadzenia imprezy.**

Wszystkie **faktury** muszą być **zapłacone** najpóźniej **do ostatniego dnia realizacji zadania.**

Każda faktura (rachunek) powinna:



1. 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, oraz
2. zawierać sporządzony w sposób **trwały opis** zawierający informacje:
 - **z jakich środków** wydatkowana kwota została pokryta
 - **jakie było przeznaczenie** zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Informacja powinna być **podpisana** przez osobę (osoby) odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy (**zgodnie ze statutem organizacji**).

Opis faktury/rachunku

pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)

zgodnie z umową nr z dnia
zawartą pomiędzy Gminą.... a

Miejsce, termin

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	 zł
Z dotacji z Urzędu Gminy...	 zł
Poza zadaniem	 zł
Razem – wartość faktury	 zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	 data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data	 pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

Opis faktury/rachunku

pieczęć organizacji

Faktura/ rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)
.....
zgodnie z umową nr z dnia
zawartą pomiędzy Gminą.... a

.....
Miejsce, termin
Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na
.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	 zł
Z dotacji z Urzędu Gminy...	 zł
Poza zadaniem	zł
Razem – wartość faktury	 zł

Podatek VAT jest / nie jest kosztem

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z Prawem zamówień publicznych	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	 data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie:		
..... data	 pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacone gotówką / przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zlecniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zlecniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zlecniodawcę.

§ 9 pkt 3 umowy: „Załącznik do sprawozdania końcowego stanowią potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków dokumentujących koszty związane z realizacją zadania pokryte z dotacji przekazanej przez Zlecniodawcę”.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

1. Kopie faktur, rachunków (umów cywilnoprawnych wraz z rachunkami) opłaconych z dotacji
2.
3.

Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. **listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).**

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);

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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;

5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Podpisy osób, które zgodnie ze statutem organizacji są upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (najczęściej prezes i skarbnik łącznie).

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Zleceniobiorcy

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Wypełnia Starostwo Powiatowe.

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Wypełnia Starostwo Powiatowe.

- Proszę nie zmniejszać lub usuwać tego „okienka”!

POUCZENIE

Sprawozdania składa **się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą** w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub **nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego**.

1) Niepotrzebne skreślić.

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

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Wypełnia Zleceniodawca.

5) Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 10.

7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda 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, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

- 
- Pouczenia proszę nie drukować i nie załączać do sprawozdania – proszę natomiast je skutecznie stosować!
 - Sprawozdanie końcowe z załącznikami składa się w sekretariacie Starostwa w terminie wynikającym z umowy i pouczenia.
 - Proszę nie oprawiać / bindować etc. sprawozdań i załączników – wystarczy zwykły zszywacz lub teczka na dokumenty.

Krótkie podsumowanie

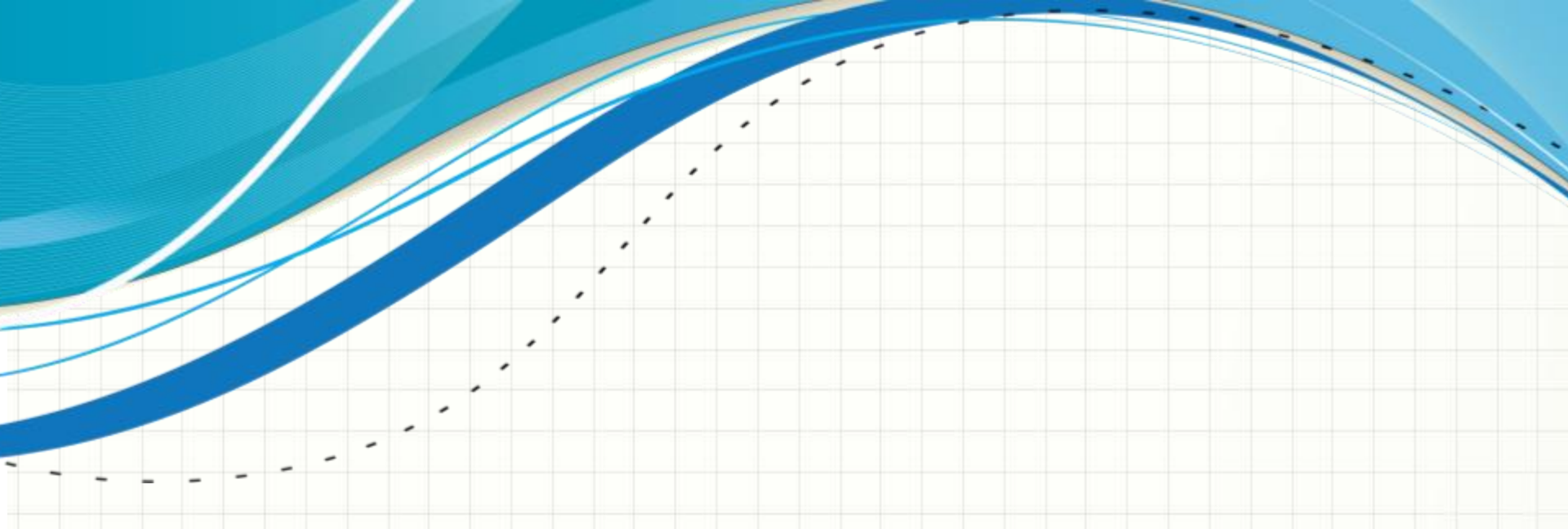
Najważniejsze zasady rozliczenia dotacji:

- **sprawozdanie złożone zgodnie z terminem**
- **wydatki poniesione zgodnie z preliminarzem**
- **wszystkie poniesione koszty prawidłowo udokumentowane**

Zasoby

- Slajdy z prezentacji i powiązane zasoby:
www.powiat.elblag.pl

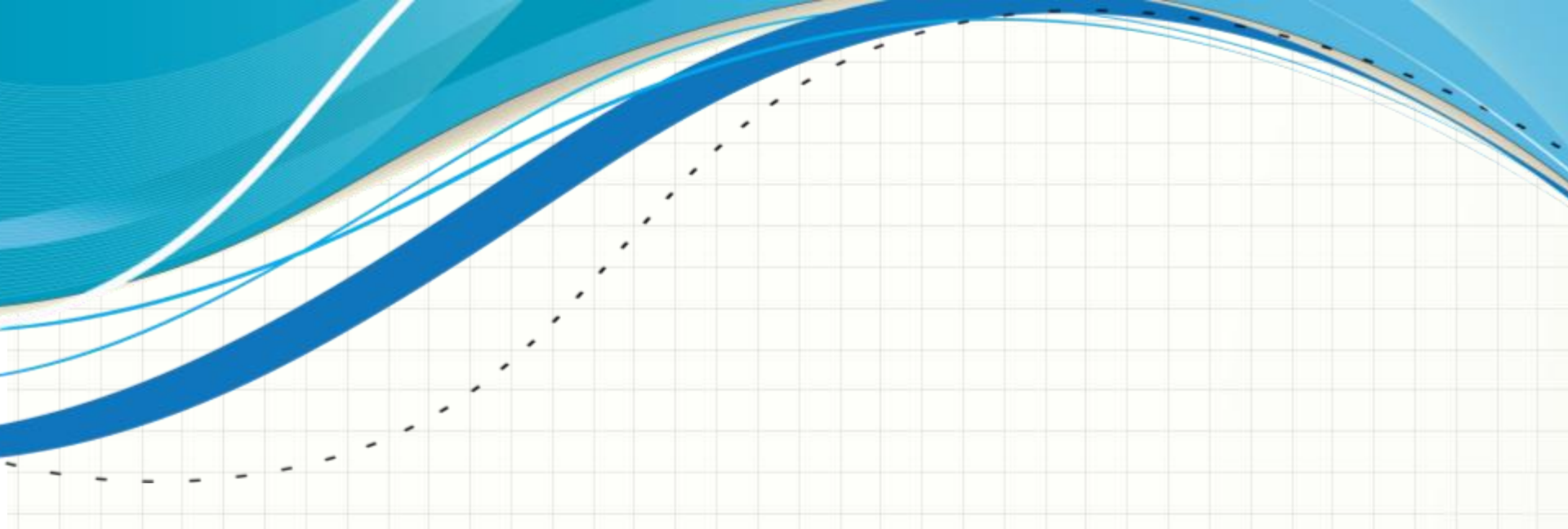
zakładka: „Organizacje pozarządowe”
na samym dole w sekcji „załączniki”



PYTANIA?

m.murdzia@powiat.elblag.pl

tel. 55 239 49 63



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ