

ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI Z PO FIO 2009 - 2010

Zgodnie z § 1 umowy o wsparcie realizacji zadania zleconego w ramach PO FIO zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych **zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.**

Wobec powyższego, przed przystąpieniem do działań zmierzających do rozliczenia przyznanej dotacji, w pierwszej kolejności **należy zapoznać się z treścią ww. umowy.**

a) Termin rozliczenia przyznanej dotacji

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji tj. 15 dni od wykonania zadania oraz numer rachunku bankowego na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po 15 lutego 2010 r. oraz po terminie 15 dni od dnia wykonania zadania określonego w umowie w § 2 ust. 1 podlegają zwrotowi na rachunek bieżący Zleceniodawcy w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Data końcowa realizacji zadania może zostać określona najpóźniej na dzień 31 grudnia 2009 r. w przypadku projektów „jednorocznych”, lub 31 grudnia 2010 roku w przypadku projektów „dwuletnich”.

Projekt „dwuletni” powinien zakładać realizację dwóch etapów działań, określających zadania na poszczególne rok oraz przypisaną im część dotacji. W przypadku umów na dofinansowanie projektów „dwuletnich” istnieje obowiązek sporządzania sprawozdań częściowych, rozliczających każdy z dwóch etapów projektu.

Wnioskodawca może dokonywać płatności w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia danego roku. (co wynika z zasady roczności budżetu - 31 grudnia jest dniem ostatecznym dokonywania płatności).

W przypadku, gdy termin końcowy zadania upływa po 17 grudnia termin dokonania płatności ulega skróceniu i nie może przekroczyć 31 grudnia br. Oznacza to, że Wnioskodawca nie może pokrywać żadnych kosztów związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych po 31 grudnia 2009 r. w przypadku projektów „jednorocznych” i rozliczenia I transzy projektu „dwuletniego” lub 31 grudnia 2010 r. w przypadku rozliczenia II transzy dotacji projektu

„dwuletniego”. W szczególności dotyczy to podatków, czy kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy zapłacić zaliczkowo w listopadzie, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione wpłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane (w grudniu za grudzień), natomiast za faktury za grudzień wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja projektu.

b) Dokumentacja finansowo-księgowa (dokumentacja zdarzeń w trakcie realizacji projektu w ewidencji księgowej)

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie **dowodów księgowych**, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694, z późn.zm.) są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Wyróżnia się następujące **dowody źródłowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, zastępcze.

Należy zaznaczyć, że kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą **księgowych dowodów zastępczych**, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, po spełnieniu warunków określonych szczegółowo w tym przepisie (art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Jednocześnie, należy zaznaczyć, że dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.

Każda z **faktur (rachunków)** powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/podmiotu/jednostki organizacyjnej oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający informacje: że wydatkowana kwota została pokryta z zaznaczeniem kwoty, która została pokryta z dotacji Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy, dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

c) Środki własne niefinansowe (osobowe i/lub rzeczowe)

Środki własne mogą mieć postać środków niefinansowych (np. praca osób zatrudnionych przy realizacji projektu, także wolontariuszy, materiały eksploatacyjne wykorzystane wyłącznie do realizacji projektu), pod warunkiem, że zostaną wykazane w dokumentacji księgowej wnioskodawcy i możliwe będzie ich zidentyfikowanie i weryfikacja oraz potwierdzenie oryginałami stosownych dokumentów (umów np.: umowy użyczenia (wkład rzeczowy), umowy partnerskiej (wkład rzeczowy i osobowy), porozumienia wolontariackiego (wkład osobowy)).

Zleceniobiorca jest **zobligowany do zachowania proporcji między środkami własnymi, wskazanymi w kosztorysie – załączniku do umowy, a wielkością przyznanej dotacji.** W trakcie realizacji zadania, stosunek środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń do podniesienia, zaangażowanych w zadanie, środków własnych.

d) Rozliczenie dojazdów pracowników i beneficjentów

Do udokumentowania wyjazdów tych osób stosuje się następujące rozporządzenia: rozporządzenie Ministra Transportu z 23 października 2007 r. oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej na obszarze kraju, Dz. U. Nr 236, poz. 1990).

Do należności z tytułu **podróży służbowej** (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, dofinansowanego ze środków Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi

zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tyt. podróży służbowej na obszarze kraju, Dz. U. Nr 236, poz. 1990).

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu, określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Na wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem, niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż:

- 0,5214 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
- 0,8358 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³;
- 0,2302 zł - dla motocykla;
- 0,1382 zł - dla motoroweru¹.

W przypadku rozliczenia dojazdu beneficjentów należy przestrzegać zapisu w umowie tzn. jeśli jest wskazane rozliczenie ryczałtem to należy przestrzegać tego zapisu. W takim przypadku osoba ma określony ryczałt za dojazd, a koszt dojazdu beneficjentów stanowi iloczyn ilości osób i ryczałtu za dojazd, bądź iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż wskazane wyżej stawki dla pracowników, którym przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu z 23 października 2007 r.

Dowodami księgowymi w tych przypadkach są bilety komunikacji miejskiej, międzymiastowej czy kolei. Dowodem rozliczenia dojazdu może też być faktura bądź oświadczenia beneficjentów o wykorzystaniu samochodu prywatnego w celu dostania się do miejsca realizacji projektu.

e) Zwiększenie (przesunięcie między pozycjami) wydatku z dotacji do 10%

Zgodnie z zapisami umowy, kwota poszczególnego wydatku w sprawozdaniu zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%, przy czym zwiększenie to nie może zwiększać pozycji kosztorysu dotyczących wynagrodzeń związanych z kosztami osobowymi administracji, kosztami obsługi projektu oraz kosztami promocji i zakupu wyposażenia. Oznacza to, że

¹ Rozporządzenie Ministra Transportu z 23 października 2007 r. z późn. zm w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 201, poz. 1462).

jeżeli Zleceniobiorca zmniejszy wydatek maksymalnie o 10% to zaoszczędzoną kwotę może przesunąć na inną pozycję, nie powodując jej zwiększenia o więcej niż 10% jej wartości, (wynikającej z kosztorysu), z wyłączeniem ww. kosztów.

Przykładowo, Zleceniobiorca zaoszczędził środki pieniężne, stanowiące nie więcej niż 10% dotacji wydatkowanej w tej kategorii kosztów w ramach np. kosztów adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (zmniejszył się koszt malowania ponieważ usługę wykonano w ramach wolontariatu). Zaoszczędzone środki można przesunąć zarówno na inną pozycję w ramach kosztów adaptacji pomieszczeń (np. usługę uszczelnienie okna, która była uwzględniona w kosztorysie), jak również można je przesunąć na inne koszty np. na koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu np. wyżywienie beneficjentów (z zastrzeżeniem kosztów, co do których umowa nie zezwala na przesunięcia).

f) Aneksy do umowy

Należy pamiętać, że załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie środków własnych, zamiana środków własnych finansowych na środki własne niefinansowe, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania) również wymaga zawarcia stosownego aneksu do umowy.

Z uwagi na trwałość umów, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zmiana treści umowy w drodze aneksu do podpisanej umowy.

Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w harmonogramie i kosztorysie realizowanego zadania, przekraczające zmiany dopuszczone zapisami umowy, wymagają pisemnego zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej – **nie później niż do dnia 15 grudnia 2009 r. (w przypadku projektów „jednorocznych”) oraz do 15 grudnia 2010 r. (w przypadku projektów „dwuletnich”)** – i ich akceptacji. Zmiany należy zgłaszać **do Instytucji Zarządzającej** – pismo w tej sprawie należy złożyć osobiście w Departamencie Pożytku Publicznego lub wysłać priorytetem na adres: **Departament Pożytku Publicznego, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa).**

W przypadku wprowadzenia zmian wydatki wynikające z tych zmian mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez Instytucję Zarządzającą. Do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ Wnioskodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt powinny zostać pisemnie zgłoszone do Instytucji Zarządzającej. Nie wymagają one formy aneksu do umowy.

Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

W przypadku projektów „dwuletnich”, dopuszczalne są zmiany jedynie w ramach kosztorysu na dany rok. Przesunięcia pomiędzy kosztorysami (tj. pomiędzy rokiem 2009 a 2010) nie będą akceptowane.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PO FIO 2009 – 2010

- a) Sprawozdanie z wykonania zadania (lub części zadania – I transza dotacji) w ramach FIO 2009, którego termin złożenia **upływa 31 grudnia 2009 r.** składa się osobiście, za potwierdzeniem odbioru, lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie **na adres Instytucji Wdrażającej:**

Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

ul. Kopernika 36/40

00-924 Warszawa

z dopiskiem: SPRAWOZDANIE FIO 2009 r.

(bądź w przypadku projektów „dwuletnich”

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE FIO 2009 r.)

W przypadku nie przedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie i pod odpowiedni adres, Zleceniodawcy przysługuje prawo naliczania karnych odsetek od kwoty dotacji za każdy dzień opóźnienia ze złożeniem sprawozdania.

- b) Sprawozdanie należy sporządzić na formularzu, dostępnym na stronie internetowej www.pozytek.gov.pl i www.crzl.gov.pl.
- c) 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.
- d) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków własnych. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego we wniosku powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.

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

Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenie wraz z rachunkami, kopie list płac), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Dopuszcza się możliwość załączenia materiałów dokumentujących podjęte faktycznie działania związane z realizacją projektu w formie elektronicznej (np. raporty, analizy, publikacje wydane w ramach projektu).

- e) **Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia sprawozdania w wersji elektronicznej na nośniku.** Nie jest wymagane załączanie innych dokumentów w wersji elektronicznej.
- f) Wypełniając część I wniosku, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić planowane wskaźniki, jakie osiągnie w wyniku realizacji zadania. Wskaźniki te są zgodne ze wskaźnikami realizacji celów PO FIO (np. planowana liczba beneficjentów ostatecznych (osób) objętych działaniami w ramach projektu).

Po zakończeniu realizacji zadania każdy Wnioskodawca otrzyma drogą elektroniczną prośbę o dostarczenie aktualnych danych dotyczących ww. wskaźników. E-mailem zostanie przesłany link do strony internetowej, w ramach której wnioskodawca wypełni odpowiednie pola, zawierające pytania o dane wynikające z realizacji zadania.

Ankiety należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia otrzymania e-maila.

Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego w ramach PO FIO, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Projekt dofinansowany ze środków Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich” oraz zawierać w widocznym miejscu logo PO FIO, którego wzór znajduje się poniżej, dostępne do pobrania na stronie www.pozYTEK.gov.pl lub www.crzI.gov.pl (logo może występować również w formie czarno-białej).

Wzór logo PO FIO:



KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do Instytucji Wdrażającej sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Wnioskodawcy. W przypadku braku uchybień Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania.

KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji oraz zakaz ubiegania się o środki przez 3 lata.

RODZAJE KONTROLI

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Wnioskodawcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
DOFINANSOWANEGO Z PO FIO W 2009 r.**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/

jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

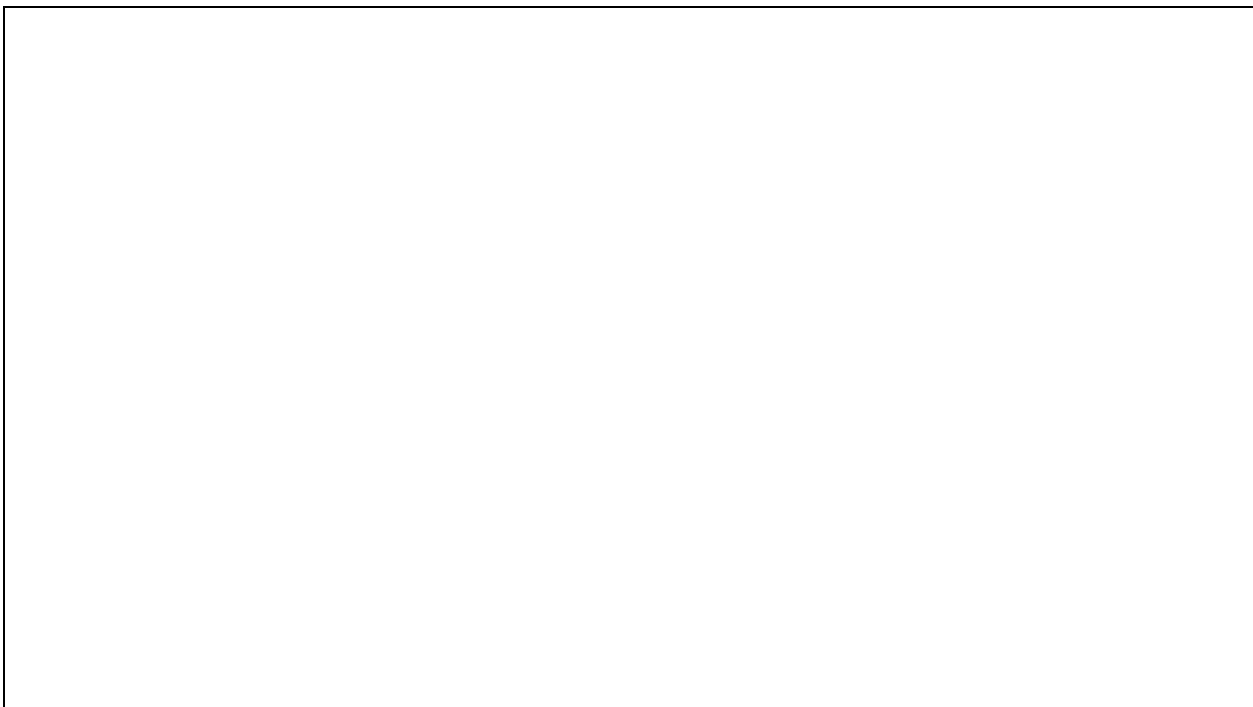
1. Czy zakładane cele, rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku

/pkt. II.3 i II.6 wniosku/? Jeśli nie – dlaczego?

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



3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku /pkt II.5 wniosku/.



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Poniesione wydatki

pokrywane z dotacji[w tym z odsetek bankowych.....]

pokrywane ze środków własnych

środki własne niefinansowe*

Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Zleceniodawcy

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Całość zadania (zgodnie z umową)				Za okres realizacji zadania (faktycznie poniesione wydatki)			
					Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Środki własne niefinansowe ⁴⁾	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Środki własne niefinansowe ⁴⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Koszty osobowe administracji i obsługi projektu											
	-											
	-											
	-											

* Dotyczy projektów w których umowa przewiduje środki własne niefinansowe.

II	Koszty osobowe merytoryczne - - -																			
III	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu - - -																			
IV	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu - - -																			
V	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania - - -																			
VI	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania - - -																			

VII	Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu										
	-										
	-										
	-										
VIII	Wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu										
	-										
	-										
	-										
Ogółem											

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Za okres realizacji zadania (faktycznie poniesione wydatki)	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z:
- finansowych środków własnych				
- środków własnych niefinansowych				
.....
Środki z innych źródeł, w tym:				
- pozyskane od organów administracji publicznej;				

- wpłaty i opłaty adresatów zadania;

Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z cz II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów).	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego finansowych ze środków własnych

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Zestawienie faktur (rachunków)⁵⁾

Część III. Dodatkowe informacje.

Zestawienie zaangażowanych w projekcie środków własnych niefinansowych.

I.p.	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa środka własnego niefinansowego	Kwota wyceny

.....

.....

.....

.....

.....

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 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*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego z dopiskiem „*sprawozdanie końcowe z realizacji zadania – FIO 2009*”.

¹⁾ Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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⁾ Kolumna nr 9 i nr 13 tabeli „Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)” odnosi się wyłącznie do projektów, których wielkość wnioskowanej dotacji wynosiła od 10 tys. do 40 tys. - „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji”, część 2.1.3. „Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektów”.

⁴⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz ze środków własnych, a także rodzaj towaru lub zakupionej usługi. 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 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 faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, informacje prasowe o realizowanym zadaniu, inne), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych) oraz kopie dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Zleceniodawcy.

* Niepotrzebne skreślić.