

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA
CZĘŚCIOWEGO LUB KOŃCOWEGO**
**z realizacji zadania publicznego realizowanego na podstawie ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)**

I. WPROWADZENIE

1. Sprawozdanie należy przygotować i złożyć w terminie określonym w umowie o dotację - **w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT eNGO** dostępnego na stronie: <http://torun.engo.org.pl/> oraz złożyć w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną (numer automatycznie nadany przez GENERATOR OFERT eNGO). **Instrukcja obsługi GENERATORA OFERT eNGO jest dostępna na stronie internetowej <http://www.engo.org.pl/pomoc>.**
2. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
3. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiTorun www.orbitorun.pl.
W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
4. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
5. Sprawozdanie częściowe lub końcowe należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie wyznaczonym w umowie, w wydziale merytorycznym Urzędu Miasta Torunia, w którym została złożona oferta.
6. **W przypadku sprawozdań (w wersji papierowej) przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.**
7. Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie.
8. Wszystkie pozycje formularza sprawozdania muszą zostać wypełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.
9. Poszczególne części sprawozdania odpowiadają częściom oferty. W związku z tym sporządzając sprawozdanie należy uwzględnić i szczegółowo opisać wszystkie zaplanowane w ofercie działania.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego oraz uzależnione jest od wydatkowania co najmniej 70% środków przekazanych w ramach poprzednich transz.

II. WYPEŁNIANIE SPRAWOZDANIA

Rodzaj sprawozdania	<i>należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową, przykład: „Częściowe*/Końcowe*”</i>
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<i>należy wpisać termin realizacji zadania, za który składane jest sprawozdanie</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta (tytuł projektu)</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>należy podać pełną nazwę organizacji realizującej zadanie</i>		
Data zawarcia umowy	<i>datę należy przepisać z umowy dotacyjnej</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>numer należy przepisać z umowy dotacyjnej</i>

Część I - Sprawozdanie merytoryczne:

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń oferty (część IV pkt 4).

W przypadku sprawozdania częściowego należy opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.

Należy opisać także grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe podajemy dane za okres, za który sprawozdanie jest składane.

Jeżeli działania nie dotarły jeszcze do wytypowanych beneficjentów/adresatów, to należy np. użyć sformułowania, że „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego” lub „Informacja o beneficjentach/adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

Należy, stosownie do zapisów złożonej wcześniej oferty – część IV pkt 5, wskazać osiągnięte rezultaty, sposób, w jaki zostały zmierzone, podać wymierne (tzn. mierzalne, policzalne) rezultaty zadania oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu.

Ewentualne rozbieżności należy uzasadnić.

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji.

W opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym w realizację działań. W przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania.

¹⁾Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Należy wykazać w jaki sposób zrealizowana inwestycja wpłynęła na podwyższenie standardu realizacji zadania publicznego.

Część II - Sprawozdanie z wykonania wydatków:

1. Szczegółowe zasady realizacji zadania oraz rozliczenia dotacji określa umowa.
2. Sprawozdanie z wykonania wydatków jest odzwierciedleniem planowanych wydatków oraz stanu faktycznego zrealizowanego zadania. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić wraz z odsetkami określonymi w terminie przewidzianym w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody należy zwrócić na zasadach określonych w umowie.
4. Tabele należy wypełnić uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:
 - 1) koszty merytoryczne (należy podać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, spójne do opisu działań);
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu).
5. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego zleceniobiorcy oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
6. **W części tabeli dotyczącej „Kosztów zgodnie z umową”** należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów **z kosztorysu wskazanego w ofercie** (tabela w części IV pkt 8) **lub w korekcie kosztorysu**, jeśli była wymagana.
7. **W części tabeli dotyczącej „Faktycznie poniesionych wydatków”** należy uwzględnić poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym (określone na podstawie posiadanych przez organizację dokumentów księgowych, np. faktur, rachunków).
W przypadku sprawozdania końcowego kolumna ta jest sumą wydatków poniesionych w całym okresie realizacji zadania (wszystkie transze dotacji).
8. **W kolumnie:**
 - 1) **II określając rodzaj kosztu należy wskazać rodzaj dokumentu księgowego** (umowa, faktura, lista płac),
 - 2) **„z wkładu rzeczowego”** należy uwzględnić wartość wycenionego wkładu rzeczowego – zgodnie z umową (zasady wyceny zostały wskazane w treści ogłoszenia konkursowego) lub wpisać „0” jeżeli umowa nie zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego;
 - 3) **„z innych środków finansowych”** należy uwzględnić wydatki pokryte ze środków finansowych organizacji, innych środków publicznych (np. dotacji), świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – zgodnie z umową,
 - 4) **„z wkładu osobowego”** należy uwzględnić wartość wycenionej pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania publicznego – zgodnie z umową (zasady wyceny zostały wskazane w treści ogłoszenia konkursowego),
 - 5) **„z dotacji”** należy wykazać wydatki pokryte z dotacji, w tym także ze środków finansowych pochodzących z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

Przykładowe rozliczenie

1. Rozliczenie wydatków w roku 2018

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)						
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ²⁾	z wkładu osobowego ³⁾	z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁶⁾	z innych środków finansowych ²⁾	z wkładu osobowego ³⁾	z wkładu rzeczowego ⁴⁾ , 5)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	
I	Koszty merytoryczne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX: (nazwa zleceniobiorcy)												
	1.	wynagrodzenie I trenera (umowa wolontariacka)	150	0	0	150	0	8	150	0	0	150	0	8
	2.	wynagrodzenie II trenera (umowa zlecenie)	300	300	0	0	0	8	300	300	0	0	0	8
		Razem:	450	300	0	150	0	-	450	300	0	150	0	-
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX : (nazwa zleceniobiorcy)												
	1.	wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie)	1500	1000	500	0	0	1, 2, 3, 5, 6, 9	1500	1000	500	0	0	1, 2, 3, 5, 6, 9

²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

	2.	wynajem sal szkoleniowych (faktura)	700	700	0	0	0	7	700	700	0	0	0	7
	3.	obsługa księgową (umowa wolontariacka)	300	0	0	300	0	2,9	300	0	0	300	0	2,9
	4.	zakup papieru, teczek, długopisów (rachunek)	250	250	0	0	0	7	252	252	0	0	0	7
	5.	wyżywienie podczas szkolenia (przerwa kawowa, lunch) (rachunek)	500	500	0	0	0	7	500	500	0	0	0	7
	6.	promocja: druk ulotek informujących o szkoleniu (faktura VAT)	250	0	250	0	0	4	250	0	250	0	0	4
	Razem:		3500	2450	750	300	0	-	3502	2452	750	300	0	-
III	Koszty poszczególnych zleceń biorców ogółem ⁷⁾ :	<i>Nie dotyczy:</i> (nazwa zleceniobiorcy 1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		<i>Nie dotyczy:</i> (nazwa zleceniobiorcy 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ogółem:			3950	2750	750	450	-	-	3952	2752	750	450	-	-

⁷⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			2 752 zł	
	1.1	Kwota dotacji	2750 zł	2750 zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		2 zł	
	1.3	Inne przychody		0 zł	
2	Inne środki finansowe ogółem⁸⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		750 zł	750 zł	
	2.1	Środki finansowe własne⁸⁾	750 zł	750 zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego⁸⁾	0 zł	0 zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{8), 9)}		0 zł	0 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): <i>nie dotyczy.</i>			
2.4	Pozostałe⁸⁾		0 zł	0 zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		450 zł	450 zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	450 zł	450 zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{10), 11)}	0 zł	0 zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹²⁾		69,62 %	69,64 %	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹³⁾		27,27 %	27,25 %	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁴⁾		16,36 %	16,35 %	

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹²⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania

Należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń).

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich faktur (rachunków)**, które związane były z realizacją zadania (tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz tych, które opłacone były ze środków innych):

- 1) numer dokumentu – **należy podać nr faktury/rachunku** (a nie numer ewidencji księgowej),
- 2) numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków* – niewłaściwe skreślić, należy podać do której pozycji harmonogramu z oferty lub korekty / rozliczenia wydatków dany wydatek się odnosi,
- 3) data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku,
- 4) nazwa kosztu – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury,
- 5) wartość całkowita – należy wpisać pełną kwotę faktury/rachunku,
- 6) koszt związany z realizacją zadania – należy wpisać tylko kwotę z faktury/rachunku dotyczącą realizacji zadania,
- 7) koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji - należy podać wysokość kwoty faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji,
- 8) z innych środków finansowych - należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z innych środków finansowych (np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania),
- 9) poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów- należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów,
- 10) data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za fakturę/rachunek.

UWAGA!

1. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków.
2. **Poszczególne pozycje w zestawieniu faktur muszą chronologicznie odpowiadać poszczególnym pozycjom harmonogramu z oferty lub korekty (jeśli była taka wymagana) lub poszczególnym pozycjom rozliczenia wydatków - określonym w części II pkt 1 sprawozdania.**
3. **Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy (patrz § 5 wzoru umowy).** Przekroczenie limitu uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
4. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, **to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 20% (patrz § 6 wzoru umowy).** Naruszenie postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Środki finansowe na realizację zadania otrzymane z Gminy Miasta Toruń oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, należy wykorzystać w terminie:

- 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – jeżeli zadanie realizowane jest na terenie kraju,
- 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – jeżeli zadanie realizowane jest za granicą

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne (**patrz § 11 ust. 1 wzoru umowy**).

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

Należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.).

Część III. Dodatkowe informacje

W uzasadnionych przypadkach należy podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Zasady naliczania odsetek:

1. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji - zwróconej po terminie określonym w umowie- podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
2. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

W przypadku kiedy kwota do zwrotu powstała np. z powodu zakwestionowanych wydatków, wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem czego skutkiem może być m.in. zmniejszenie kosztu całkowitego projektu odsetki nalicza się od kwoty podlegającej zwrotowi od momentu przekazania dotacji na konto organizacji do dnia wpłynięcia na konto gminy zakwestionowanej części dotacji.
3. W przypadku kiedy wszystkie koszty pokryte z dotacji zostały prawidłowo wydatkowane, a kwota do zwrotu powstała w wyniku zmniejszenia się kosztu całkowitego projektu np. z powodu powstałych oszczędności w kategoriach wydatków pokrytych z innych źródeł lub braku możliwości przesunięcia dotacji na inne kategorie kosztów, nie nalicza się odsetek ale pod warunkiem, że kwota ta została zwrócona w terminie określonym umową dotacyjną. Jeżeli w tym terminie pieniądze nie zostaną zwrócone, nalicza się odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi począwszy od następnego dnia po upływie terminu określonego umową do dnia zwrotu środków na konto Gminy.

III. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO SPRAWOZDANIA

1. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków.
2. Do sprawozdania należy dołączyć materiały potwierdzające realizację zadania (np. lista obecności, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, plakaty, ulotki, dyplomy, itp.), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych – potwierdzone za zgodność z oryginałem).

UWAGA!

1. **Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią oferenta oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:** z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (nr umowy, data jej zawarcia), jakiego projektu dotyczy oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.
2. **Gmina Miasta Toruń (Zleceniodawca) zgodnie z § 9 wzoru umowy ma prawo do kontroli prawidłowości wykonania zadania.**
Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowane było zadanie (**patrz § 7 ust. 2 wzoru umowy**).

IV. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Sprawozdanie jest uznane za kompletne, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
- a) zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy jak i harmonogram,
- b) zawiera wszystkie wymagane załączniki wymienione powyżej.

2. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli

- b) zostało przygotowane i złożone za pomocą GENERATORA OFERT eNGO dostępnego na stronie: <http://torun.engo.org.pl> oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- c) złożone jest na właściwym formularzu (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
- d) wykreślono niepotrzebne zapisy (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej),
- e) złożone jest w wymaganym w umowie terminie,
- f) sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione,
- g) jest czytelne,
- h) jest spójne, tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a elementami sprawozdania,
- i) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie,
- j) nie zawiera błędów rachunkowych (w sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia GENERATORA OFERT eNGO, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej).

UWAGA!

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku(patrz § 14 wzoru umowy):

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową;

- 4) nieprzedłożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w umowie;
- 5) odmowy poddania się kontroli albo niedoprowadzenia w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

/-/