

INFORMACJA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA I AKCEPTACJI ROZLICZENIA DOTACJI

1. **Sprawozdanie 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.um.warszawa.pl/ngo w zakładce Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych - formularze.
2. **Sprawozdanie częściowe/końcowe składa się w Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy (ul. Senatorska 27, 00-099 Warszawa, pok. 1.36 - sekretariat) 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.
W przypadku pytań dotyczących realizacji zadania oraz przygotowania sprawozdania merytorycznego częściowego/końcowego z jego realizacji należy skontaktować się z osobą wskazaną do kontaktów roboczych ze strony m.st. Warszawy - pierwsza strona umowy.
 - 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.
Zestawienie faktur/rachunków część II pkt 4 sprawozdania powinno zawierać:
 - nr faktury/rachunku,
 - **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. 25.02.2011/20.02.2011,
 - wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z otrzymanej dotacji,
 - rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
4. **Do sprawozdania częściowego/końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć wypełnione oświadczenie o wydatkowaniu środków z dotacji/transzy** sporządzone na podstawie wzoru, który jest dostępny na stronie internetowej www.um.warszawa.pl/ngo w zakładce Otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych - formularze.
5. **Przed akceptacją przekazanego sprawozdania Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy dokona czynności kontrolnych dokumentów.** W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych należy udostępnić:
 - oryginały faktur/rachunków, zawartych w zestawieniu faktur/rachunków - część II pkt 4 sprawozdania,
 - przelewy bankowe do faktur/rachunków płaconych przelewem,
 - umowy zlecenia i o dzieło, które zostały zawarte w celu realizacji zadania publicznego,
 - wyciągi z listy płac - w przypadku realizacji zadania publicznego przez osoby zatrudnione na umowę o pracę.

Ww. dokumentów nie należy załączać do sprawozdania.

Dokumenty należy przekazać pracownikowi Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu ich przekazania - nr tel.: (22) 443 34 13 lub 71.

6. **Pełną dokumentację, w celu dokonania kontroli w zakresie finansowym, należy udostępnić Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy poprzez:**

- przekazanie dokumentów pracownikowi Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy, zgodnie art. 75 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. - „Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części: poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów”. Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do przechowywania oryginałów przez okres 10 dni. W przypadku, gdy zaistnieją wątpliwości co do poprawności zrealizowanego zadania w zakresie finansowym, okres ten może ulec wydłużeniu.
- przedstawienie dokumentów na umówionym spotkaniu z pracownikiem Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy ul. Senatorska 27, 00-099 Warszawa. W celu umówienia się na spotkanie prosimy o kontakt pod nr tel.: 22 443 34 13 lub 71. W przypadku wystąpienia błędów, podczas przeprowadzanej kontroli, w przedstawionych dokumentach, konieczne będzie umówienie się na kolejne spotkanie.

7. **Faktury/rachunki**

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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) 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.

Każda faktura/rachunek opłacona z otrzymanej dotacji powinna być opisana wg dołączonego wzoru (WYMAGANY OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH FAKTURY/RACHUNKI).

Brak któregośkolwiek z ww. elementów opisu spowoduje konieczność dokonania niezbędnych uzupełnień.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy może żądać także faktur/rachunków dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana.

Przyjęto do wiadomości
(data, czytelny podpis)

WYMAGANY OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH FAKTURY/RACHUNKI

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

1. Nazwę towaru/usługi oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru/usługi (data, miejsce i do czego został wykorzystany towar/usługa oraz nazwa projektu/programu z umowy).
2. Nazwę kategorii wydatków wraz z numerem pozycji kosztorysowej zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy (w przypadku sprawozdań składanych w 2011 roku dotyczących wykonania zadania publicznego, na realizację którego umowa podpisana była na podstawie oferty złożonej na starym formularzu ofertowym, tj. zgodnym z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz. 2207), wymagana jest PODWÓJNA numeracja w opisie dokumentów, tzn. pierwszy numer z kosztorysu z umowy, drugi numer zgodny ze złożonym sprawozdaniem).
3. Numer z zestawienia faktur/rachunków (część II pkt 4 sprawozdania), zgodnie z adnotacją:
„Ujęto w zestawieniu faktur/rachunków pod pozycją nr”.
4. W przypadku płatności gotówką należy umieścić adnotację:
„Zapłacono gotówką w dniu”.
5. Adnotacje o treści:
„Kwota w wysokości zł sfinansowana ze środków Miasta Stołecznego Warszawy, zgodnie z umową nr”
Ewentualne wpisanie numerów pozycji z faktury/rachunku, które dotyczą pokrycia z dotacji.

„Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”

„Akceptuję do zapłaty”

„Ujęto w księgach rachunkowych”
6. W przypadku umów zleceń/o dzieło obowiązuje dodatkowa adnotacja:
„Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”.
7. W przypadku, gdy pracownik etatowy zatrudniony w organizacji pozarządowej wykonuje zadania związane z realizacją zadania publicznego (w ramach umowy), konieczne jest wskazanie zakresu czasu pracy jaki został wyznaczony na realizację zadania, a także zamieszczenie opisu umożliwiającego identyfikację wydatków związanych z realizacją niniejszego zadania.
8. Podpisy osób upoważnionych
9. Pieczęć organizacji pozarządowej/nagłówkowa organizacji.

Brak któregośkolwiek z ww. elementów opisu spowoduje konieczność dokonania niezbędnych uzupełnień.

Nie rozliczamy:

- paragonów,
- biletów komunikacji miejskiej, biletów wstępu. W celu rozliczenia wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek,
- druku delegacji,
- kosztów paliwa ponoszonych na podstawie ryczału.

W przypadku rozliczania pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” na podstawie faktur za paliwo, konieczne jest wskazanie właściciela pojazdu, trasy, daty przejazdu oraz wskazanie kalkulacji kosztów za przejazd.

W pozycji kosztorysu związanej z „kosztami transportu” nie rozliczamy wymiany oleju, przeglądu technicznego pojazdu itp.

Istnieje możliwość rozliczenia biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wydawanych przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają dane określone w §17 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 68, poz 360).

W przypadku pytań dotyczących kwestii finansowych prosimy o kontakt – nr tel. (22) 443 34 13 lub 71, natomiast w przypadku pytań dotyczących kwestii merytorycznych prosimy o kontakt – nr tel. (22) 443 34 37 lub 38.