

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA
z wykonania zadań z zakresu rozwoju sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Gaszowice**

W części I. Sprawozdanie merytoryczne

- 1) Należy opisać szczegółowo czy i w jaki sposób założone cele projektu zostały osiągnięte. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić, dlaczego (należy wyjaśnić wszelkie odstępstwa od założeń wniosku. Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych we wniosku. Podać jej liczebność i istotne cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.
- 2) Należy opisać szczegółowo (data, miejsce, czas), w jaki sposób zaplanowane we wniosku działania zostały zrealizowane. Należy także podać czas ich realizacji oraz wyjaśnić pojawienie się ewentualnych odstępstw, zarówno, jeśli chodzi o ich zakres, jak i harmonogram realizacji. Należy opisać szczegółowo rolę, jaką spełnili partnerzy podczas realizacji zadania, którzy wzięli udział w zaplanowanym projekcie, zgodnie z założeniami złożonego wcześniej wniosku.
- 3) Należy, stosownie do zapisów złożonego wniosku, podać (mieralne, policzalne) rezultaty zadania, np. ilość uczestników zadania (zawodników, widzów, meczy, wyjazdów), ilość plakatów, ulotek, folderów.

W części II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

- 1) Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

a. Kolumna „Całość zadania (zgodnie z umową)”

Należy przepisać poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji z kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów znajdującej się **w złożonym wniosku lub ostatecznej jego wersji**, jeśli była wymagana.

b. kolumna „Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)”

W przypadku, gdy składane jest sprawozdanie częściowe z rozliczenia pierwszego okresu sprawozdawczego, poprzedni okres sprawozdawczy jest tożsamy z bieżącym okresem sprawozdawczym.

c. Kolumna „bieżący okres sprawozdawczy”

Należy określić faktycznie poniesione wydatki w danym okresie sprawozdawczym określonym w umowie. W przypadku sprawozdania końcowego bieżącym okresem sprawozdawczym jest cały okres realizacji zadania.

- 2) Rozliczenie ze względu na źródła finansowania

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości był finansowany koszt realizacji projektu.

W Uwagach mogących mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu – należy opisać wybrane pozycje budżetowe, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia oraz pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. zasoby rzeczowe), który jest wkładem dodatkowym.

- 3) Zestawienie faktur (rachunków)

W tym punkcie należy dokonać spisu **wszystkich** faktur (rachunków), które związane były z realizacją projektu:

- a. numer dokumentu księgowego – należy podać nr faktury/rachunku
- b. numer pozycji kosztorysu – należy podać, do której pozycji kosztorysu z wniosku lub korekty jeśli była wymagana dany wydatek się odnosi
- c. data – należy podać datę wystawienia faktury/rachunku

- d. nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku zawartą w treści faktury
- e. kwota – należy wpisać **pełną** kwotę faktury/rachunku
- f. z tego ze środków pochodzących z dotacji – należy podać wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji

W części III. Dodatkowe informacje – należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Załączniki do sprawozdania

1) Kserokopie dowodów księgowych

- a) Treść przedkładanych faktur (rachunków) winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
- b) Data wystawienia faktury/rachunku musi być zgodna z datą realizacji zadania.
- c) Przedkładane faktury (rachunki) muszą być opłacone.
- d) Wszystkie wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach część płatności może być dokonana w okresie 14 dni po dacie realizacji zadania (dotyczy zwłaszcza rozliczeń z urzędem skarbowym).
- e) Realizując zadanie Zleceniobiorca jest zobligowany do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu rzeczowego, jeśli był zadeklarowany we wniosku.
- f) Rozliczeniu podlega zarówno wkład własny finansowy jak i niefinansowy, czyli rzeczowy.
- g) Przedkładane w sprawozdaniu faktury/rachunki, umowy (o dzieło, zlecenie) winny spełniać wymogi określone w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. faktury (rachunki) dokumentujące poniesione wydatki muszą zawierać następujące adnotacje i opisy:
 - Każda z faktur/rachunków w rozliczeniu winna zawierać szczegółowy opis merytoryczny zadania, którego dotyczy, powinna również zawierać informację jakie było przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności;
 - Informacja dotycząca źródła finansowania;
 - Adnotację "sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym" wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia;
 - Adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia;
 - Dekretacja do zapłaty wraz z podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;

Na żądanie Zleceniodawcy podmiot jest zobowiązany przedstawić oryginały faktur i rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających realizację projektu.

2. Inne dodatkowe dokumenty mające znaczenie przy ocenie realizacji projektu

Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji projektu: np. listy zawodników, listy odbioru nagród, protokoły, publikacje, foldery i ulotki wydane ze środków dotacji, umowy, wyciągi z ksiąg inwentarzowych, dzienniki zajęć oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania.

W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, **Wójt Gminy** wzywa pisemnie do ich złożenia w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.