**WYMAGANIA DO ROZLICZENIA ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO PRZEZ OPP – CZĘŚĆ FINANSOWA**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego
2. Zestawienie faktur(rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego zgodnie z wzorem.
3. Ksero faktur, rachunków, list płac oraz innych dokumentów wraz z potwierdzeniem przelewu i adnotacją ”za zgodnością z oryginałem”
4. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe (faktury, rachunki, listy płac )

muszą być obite pieczątką :

Płatne ze środków Gminy Myślenice

zgodnie z Umową Nr …………………….

w wysokości …………………………………

1. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe (faktury, rachunki, listy płac) muszą zawierać informację dotyczącą określenia rodzaju poniesionego kosztu (nr działania zgodnie z ofertą).
2. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe muszą być obite pieczątkami:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia…………………………..popis……………………..

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Dnia…………………………podpis…………………………………..

Zatwierdzono do wypłaty

zł………………..…gr………………….

…………………………………….……..

(kwota słownie)

………………………. ………………….

(główny księgowy) (dyrektor)

1. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe muszą mieć dekretację księgową

**WYMAGANIA DO ROZLICZENIA ZADANIA PUBLICZNEGO REALIZOWANEGO PRZEZ OPP – CZĘŚĆ MERYTORYCZNA**

1. Poprawne uzupełnienie sprawozdania w systemie Witkac
2. Załączenie do sprawozdania odpowiednich załączników:

zal.nr-1-do-sprawozdania-opp(harmonogram)

zal.nr-2-do-sprawozdania-opp(indywidualny protokół)

stanowiących potwierdzenie realizacji zleconego zadania.

1. Przesłanie **w formie papierowej i elektronicznej** sprawozdania i wszystkich wymaganych w części finansowej i merytorycznej dokumentów, w skazanym w umowie terminie do Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, ul. Słowackiego 82, 32-400 Myślenice