

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

UWAGA – przygotowując sprawozdanie należy odnosić się do oferty oraz umowy i ewentualnego aneksu, z którymi sprawozdanie musi być spójne! Należy także dokładnie czytać pouczenia i wyjaśnienia znajdujące się we wzorze sprawozdania (indeksy).

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	- zgodny z terminami określonymi w umowie, np. 10.02.2017 - 30.11.2017

Tytuł zadania publicznego	- taki jak w ofercie i umowie		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	- należy podać dokładną pełną nazwę stowarzyszenia		
Data zawarcia umowy	- np. 10.02.2017	Numer umowy, o ile został nadany	- np. OS.526.1.2017

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 wskazać czy planowane w ofercie cele zostały osiągnięte – najprościej skopiować cele i uzupełnić informacjami o przebiegu realizacji zadania. Nie wystarczy wpisać, że cele zostały osiągnięte – należy je opisać z uwzględnieniem tych, których nie udało się osiągnąć. **Ale UWAGA – ewentualne zmiany w wykonaniu zadania wymagały aneksu do umowy przed ich wprowadzeniem!**

Np. Cele wskazane w ofercie zostały w pełni osiągnięte poprzez przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych warsztatów artystycznych dla dzieci i młodzieży.

LUB: Cele wskazane w ofercie zostały osiągnięte w niepełnym wymiarze ze względu na deszczową pogodę, która spowodowała, że 2 z 6 zaplanowanych warsztatów artystycznych dla dzieci i młodzieży zostały odwołane. W ofercie dokonano analizy ryzyka związanego z możliwością odwołania części warsztatów, jeśli pogoda nie pozwoli na ich przeprowadzenie w plenerze.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Tutaj należy wpisać trwałe rezultaty realizacji zadania (np. rozwój dzieci poprzez regularne zajęcia teatralne, plastyczne itp., które odbywały się dla 20 osób 3 razy w tygodniu od lutego do października; stworzenie jednej nowej grupy teatralnej; przeprowadzenie 10 wycieczek, które wzbogaciły ofertę turystyczną gminy podczas wakacji, z wycieczek skorzystało łącznie 200 osób itd.)

Należy przy tym dokładnie podać liczbę np. warsztatów, uczestników, trenerów, przygotowanych materiałów (np. plakatów), a także przyjęty sposób ich wyliczenia (np. lista obecności, harmonogram zajęć).

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 i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Poszczególne działania opisane zostały w pkt IV.6 oferty oraz w harmonogramie (pkt IV.7 oferty) – to do nich należy odnieść się w tej części sprawozdania.

Np. przeprowadzono 20 warsztatów, które odbywały się 3 razy w tygodniu w okresie od lutego do października (z przerwą wakacyjną w lipcu): we wtorki, czwartki i piątki; uczestniczyły w nich 3 grupy 10-osobowe (łącznie 30 osób) w 3 kategoriach wiekowych: 1) 5-8 lat, 2) 9-13 lat i 3) 14 – 17 lat; w maju i wrześniu odbyły się po 2 spektakle dla 400 widzów (itd.).

Lub: latem zorganizowano spływ kajakowy, który odbył się w dniach 10-15 sierpnia, wzięło w nim udział 25 osób w wieku od 10 do 30 lat; nabór do spływu organizowano od 4 maja do 20 czerwca w 3 szkołach podstawowych: w Kijach, Cigacicach i Kalsku; zgłaszać mogły się dzieci z opiekunami; 3 wolontariuszy prowadziło listy chętnych w każdej placówce; stowarzyszenie dysponowało 5 kajakami, pozostały sprzęt został wypożyczony na potrzeby spływu (itd.);

Albo: zadanie rozliczone zostało przez księgowego, który w ramach wolontariatu prowadził rachunkowość stowarzyszenia przez okres realizacji zadania (itd.).

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

Wypełnić wyłącznie w przypadku dofinansowania inwestycji! W przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”.

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.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku Należy podać rok bieżący

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł) należy przepisać kosztorys z oferty (lub z załącznika do umowy, jeśli kosztorys był aktualizowany)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł) – tutaj należy wpisać takie kwoty, które wynikają z zestawienia faktur oraz z porozumień z wolontariuszami; zgodnie z umowami możliwe było przesunięcie pomiędzy rodzajami kosztów do 15%, należy przy tym jednak pamiętać, że jeśli jakiś wydatek został zwiększony to inny musi zostać pomniejszony, ponieważ kwota przyznanej dotacji nie ulega zmianie					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji ⁷⁾	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego ⁴⁾	z wkładu rzeczowego ^{5), 6)}	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: wpisać nazwę stowarzyszenia (nazwa zleceniobiorcy)											
		Wpisując wartości i nazwy należy zachować kolejność											

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ 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).

		i terminologię z kosztorysu oferty (lub jego aktualizacji)												
	1	Np. zajęcia plastyczne	400,00	300,00	50,00	50,00	0,00	1,2,3	400,00	300,00	50,00	50,00	0,00	1,2,3
	2	Wynajem sprzętu	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	2	210,00	110,00	100,00	0,00	0,00	2
	3	Materiały papiernicze na warsztaty (bloki rys., kredki, bibuły, wycinanki, kleje, nożyczki, farby, pędzle)	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	1,2,3	200,00	90,00	110,00	0,00	0,00	1,2,3
	Razem:		800,00	500,00	250,00	50,00	0,00	1,2,3	810,00	500,00	260,00	50,00	0,00	1,2,3
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne													
	Nr poz.	Koszty po stronie: wpisać nazwę stowarzyszenia: (nazwa zleceniobiorcy)												
	1	Obsługa księgowa	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	4	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	4
	Razem:		200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	4	200,00	0,00	100,00	100,00	0,00	4
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem ⁸⁾ :	 : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		 : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
	Ogółem:		1000,00	500,00	350,00	150,00	0,00	1,2,3,4	1010,00	500,00	360,00	150,00	0,00	

⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego – należy odnieść się do § 3 umowy (finansowanie zadania publicznego) i do pkt IV.9 oferty (przewidywane źródła finansowania zadania publicznego); jeśli dopuszczony umową procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania zostanie przekroczony, to część dotacji trzeba będzie zwrócić jako środki pobrane w nadmiernej wysokości!
UWAGA – nie sumujemy procentów!

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		500,00 zł
	1.1 Kwota dotacji	500,00 zł	500,00 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji - jeśli były, trzeba je doliczyć do wartości dotacji		0,00 zł
	1.3 Inne przychody – jw. (np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych podczas realizacji zadania)		0,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	350,00 zł	360,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	200,00 zł	200,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	150,00 zł	160,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)}	0,00 zł	0,00 zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:		
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	0,00 zł	0,00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	150,00 zł	150,00 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	150,00 zł	150,00 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	0,00 zł	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾ – czyli pkt 1 względem ogólnego kosztu zadania (pkt 1 pomnożyć przez 100 i podzielić przez sumę pkt 1+2+3)	50,00%	49,50%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku <u>do otrzymanej kwoty dotacji</u> ¹⁴⁾ – czyli pkt 2 ogółem względem pkt 1 (pkt 2 pomnożyć przez 100 i podzielić przez pkt 1)	70,00%	72,00%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku <u>do otrzymanej kwoty dotacji</u> ¹⁵⁾ – czyli pkt 3 względem pkt 1 (pkt 3 pomnożyć przez 100 i podzielić przez pkt 1)	30,00%	32,00%

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)

Wpisać wysokość przychodów (w tym odsetek bankowych), jeśli jakieś były, w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”.
ALE – wszystkie przychody należy wykorzystać na realizację zadania i ująć w sprawozdaniu finansowym!

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)

Należy wypełnić tylko wówczas, gdy w ofercie zaplanowano pobieranie świadczeń pieniężnych od uczestników zadania w ramach odpłatnego wykonania zadania, w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy” (pkt IV.10 oferty);

Np. świadczenia na warsztaty plastyczne zostały jednorazowo pobrane od 16 uczestników w wysokości 10 zł od osoby za 5 zajęć. Łącznie uczestnicy wpłacili 160 zł, które częściowo pokryły koszty przeprowadzenia warsztatów. Pozostałą kwotę w wysokości 200 zł pokryto ze środków własnych (100 zł) i z dotacji (100 zł).

Uwagi do zestawienia faktur:

- Zestawienie dotyczy wszystkich dokumentów księgowych, również tych poniesionych ze środków własnych,
- Data faktury oraz data zapłaty muszą być zgodne z terminem realizacji zadania i poniesienia wydatków, określonymi w umowie (§2 umowy);
- Wpisując faktury najlepiej przyjąć zasadę rodzaju kosztu i chronologii zarazem, np. najpierw wpisuje się dokumenty z poz. 1 kosztorysu, a jeśli było ich 5, to należy ułożyć je chronologicznie, dopiero potem należy wpisywać poz. 2 kosztorysu itd.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł) – tu należy wpisać całą kwotę rachunku, nawet jeśli tylko część faktury dotyczy realizacji zadania	Koszt związany z realizacją zadania - może się zdarzyć, że dana faktura dotyczy kilku zadań, tutaj wpisuje się tę kwotę, która dotyczy tego konkretnego projektu	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
1	1/01/2017	1/I.1	10.03.2017	Prowadzenie zajęć plastycznych	150,00	150,00	100,00	50,00	0,00	12.03.17
2	2/15/2017	3/I.1	25.04.2017	Prowadzenie zajęć plastycznych	150,00	150,00	150,00	0,00	0,00	25.04.17
3	04/2504/2017	1,2,3/I.3	02.02.2017	Materiały papiernicze	67,50	50,00	45,00	5,00	0,00	10.02.17
4	17/365/17	1,2 /I.3	15.06.2017	Materiały papiernicze	36,20	36,20	36,20	0,00	0,00	15.06.17
5	03/0005/17	1,3/I.3	25.08.2017	Materiały papiernicze	14,80	14,80	0,00	14,80	0,00	
MOŻNA DODAWAĆ NOWE LUB USUWAĆ PUSTE WIERZYE W TABELI										
				Razem	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	-
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										

1	128/2017	4/II.1	30.11.2017	Obsługa księgowa	200,00	200,00	100,00	100,00	0,00	30.11.17
	Razem				Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	Należy podsumować kolumnę	-
III	Ogółem:				Należy podsumować kolumny z pkt I i II („razem”)	Należy podsumować kolumny z pkt I i II („razem”)	Należy podsumować kolumny z pkt I i II („razem”)	Należy podsumować kolumny z pkt I i II („razem”)	Należy podsumować kolumny z pkt I i II („razem”)	

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Tutaj należy wpisać te dokumenty, które nie są fakturami, ale potwierdzają realizację zadania, np.

1. porozumienia z wolontariuszami o łącznej wartości 320,00 zł o nr:
 - a) 1/2017 z 10.02.2017 o wartości 200,00 zł;
 - b) 2/2017 z 5.03.2017 o wartości 70,00 zł;
 - c) 14/2017 z 17.09.2017 o wartości 50,00 zł.
2. oświadczenie z 30.11.2017 r. o wykonaniu pracy społecznej przez skarbnika o wartości 100,00 zł.

Część III. Dodatkowe informacje

Tutaj **można** wpisać wszelkie dodatkowe informacje i wyjaśnienia, które mogą mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania i prawidłowości poniesionych wydatków, np. informację o tym, że listy obecności, porozumienia z wolontariuszami lub protokoły odbioru nagród czy zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdują się w siedzibie stowarzyszenia – bez wezwania nie trzeba ich dołączać do sprawozdania, należy jednak pamiętać o obowiązku ich przechowywania.

W tym miejscu warto wyjaśnić rozbieżności w kosztorysie (np. przesunięcia między kosztami, które i tak muszą pozostać w dopuszczonych umową granicach).

Wypełnienie tej rubryki nie jest obowiązkowe, można wpisać „nie dotyczy”.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

np. Anna Kowalska – prezes stowarzyszenia XYZ

Jan Kowalski – skarbnik stowarzyszenia XYZ

.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾

Data

należy pamiętać o zachowaniu terminu złożenia sprawozdania (do 30 dni od daty realizacji zadania - § 2 i 9 umowy)

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

DODATKOWE UWAGI:

W tabelach dotyczących rozliczenia wydatków i zestawienia faktur można usuwać puste rubryki aktywne, czyli te z białym tłem. Dotyczy to wyłącznie tabeli finansowych.

NIE WOLNO usuwać żadnych innych rubryk w całym druku sprawozdania, nawet jeśli nie dotyczą one działań stowarzyszenia. Wówczas należy wpisać zwrot „nie dotyczy”.

Należy wypełnić wszystkie punkty sprawozdania, które musi zostać podpisane czytelnie (lub parafką z pieczęcią imienną) przez OSOBY UPOWAŻNIONE (zgodnie z rejestrem).