# **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGOKILKA WSKAZÓWEK PRZED ZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA**

## Zanim złożysz sprawozdanie

## Pamiętaj, sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy złożyć w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia

## Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy Witklac.pl

## Wygeneruj potwierdzenie złożenia oferty, które następnie złóż w Urzędzie, to ważne - masz na to do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy

1. **Sprawozdanie** z realizacji zadania publicznego należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy.
2. Wygenerowane za pomocą platformy, a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego opatrzone podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z uprawnieniem wskazanym
w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), **złóż** (pocztą, kurierem lub osobiście) w kancelarii Biura Obsługi Interesantów **w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.**
3. Za datę złożenia potwierdzenia przyjmuje się datę wpływu przesyłki do kancelarii Biura Obsługi Interesantów.
4. Oceny sprawozdania z realizacji zadania publicznego dokonuje wydział merytoryczny, z którym Twoja organizacja ma zawartą umową **w terminie do 40 dni** od dnia złożenia sprawozdania.
5. W przypadku wystąpienia wątpliwości do sprawozdania, Twoja organizacja może być wezwania do złożenia dodatkowych wyjaśnień. W takim przypadku, złóż
w kancelarii Biura Obsługi Interesantów potwierdzenie złożenia ostatecznej wersji sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
6. O przyjęciu lub nieprzyjęcie sprawozdania z realizacji zadania, Twoja organizacja zostanie poinformowana pisemnie.