|  |
| --- |
|  |

**Załącznik nr 8**

RAMOWY WZÓR

moduł I

SPRAWOZDANIE[[1]](#footnote-1)

z wykonania zadania publicznego

Moduł I - Utworzenie lub wyposażenie ośrodka Senior+

Rodzaj ośrodka1:

Dzienny Dom „Senior+”

Klub „Senior+"

Termin realizacji zadania od …………….. do …………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | Częściowe\* / Końcowe\* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** |  |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy** |  |

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis wykonania zadania zgodny z częścią III pkt 6 oferty – szczegółowy opis wykonania poszczególnychdziałań(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 strona umowy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Poszczególne działania w zakresierealizowanego zadania publicznegowraz z krótkim opisem wykonania zadania | Terminyrealizacjiposzczególnychdziałań | Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot,który wykonywał działaniew zakresie realizowanegozadania publicznego |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |

2. Opis realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w rozdziale IV programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025

|  |
| --- |
|   |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodniez umową (w zł) | Bieżący okressprawozdawczy – zaokres realizacji zadaniapublicznego (w zł) |
|   |   | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego |
| I | Koszty utworzenia ośrodka zgodnie z wytycznymi programu wieloletniego „Senior+” |   |   |    |   |   |        |
|   | 1) ......................... |   |   |      |   |   |
|   | 2) ......................... |   |   |   |   |
|  | Suma kosztów utworzenia |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty wyposażenia pomieszczeń zgodnie z wytycznymi programu wieloletniego „Senior+” |   |   |        |   |   |      |
|   | 1) ......................... |   |   |   |   |
|   | 2) ......................... |   |   |   |   |    |
|  | Suma kosztów wyposażenia |  |  |  |  |  |  |
| III | Całkowity koszt zadania publicznego: |   |   |    |   |   |    |

**Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Zleceniodawcy: …………….zł**

Kwota powinna zostać zwrócona w przeciągu 15 dni od daty zakończenia zadania.

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania(zgodnie z umową) | Bieżący okres sprawozdawczy– za okres realizacji zadania |
|   | zł | % | Zł | % |
| Wykorzystana kwota dotacji |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| Środki finansowe własne |   |   |   |   |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł publicznych(w szczególności: dotacjiz budżetu państwa lubbudżetów jednosteksamorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszystrukturalnych): |   |   |   |   |
| Z pozostałych źródeł: |   |   |   |   |
| Ogółem: |   | 100 % |   | 100 % |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym** (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)

|  |
| --- |
|   |

**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)

|  |
| --- |
|  |

**5. Zestawienie faktur (rachunków)[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numerdokumentuksięgowego | Numerpozycjikosztorysu(zgodniez częścią II.1– rozliczenieze względuna rodzajkosztów) | Datawystawieniadokumentuksięgowego | Nazwakosztu | Kwota(zł) | Z tegoze środkówpochodzącychz dotacji(zł) | Z tegoze środkówfinansowychwłasnych,środkówz innychźródeł, w tymwpłat i opłatadresatówzadaniapublicznego(zł) | Datazapłaty |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Część III. Dodatkowe informacje**

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**Część IV. Załączniki**

Załączniki[[3]](#footnote-3):

1. ..................................................................................................................................................................................

2. ............................................................................................................................................................

3. .............................................................................................................................................................

**Część V. Oświadczenia**

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych[[4]](#footnote-4);

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.........................................................................

.........................................................................

.........................................................................

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych
w imieniu Zleceniobiorców

Poświadczenie złożenia sprawozdania[[5]](#footnote-5)

|  |
| --- |
|   |

Adnotacje urzędowe[[6]](#footnote-6)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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 2023 r. poz. 57, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. **Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy"

Zaznaczenie np. „Częściowe\* / Końcowe\*", oznacza, że należy wybrać właściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer
faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. 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 pub-
licznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), 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.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami
oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów prawa wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych). [↑](#footnote-ref-3)
4. Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów prawa wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Sprawozdanie roczne sporządzać należy w okresach określonych w umowie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wypełnia Zleceniodawca [↑](#footnote-ref-6)