**Załącznik nr 17**

**Program wieloletni „Senior+” na lata 2021–2025
 Edycja 2025**

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

**z wykonania zadania publicznego**

**moduł II**

Moduł II - Zapewnienie funkcjonowania 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 stroną umowy, należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Poszczególne działania w zakresierealizowanego zadania publicznegowraz z 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, tj. 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)

|  |
| --- |
|   |

3. Frekwencja miesięczna uczestnictwa w zadaniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miesiąc** | **Frekwencja** | **Kwota dotacji pobranej w nadmiernej wysokości (w zł)** |
| Styczeń  |  |  |
| Luty |  |  |
| Marzec |  |  |
| Kwiecień |  |  |
| Maj |  |  |
| Czerwiec |  |  |
| Lipiec |  |  |
| Sierpień |  |  |
| Wrzesień |  |  |
| Październik |  |  |
| Listopad |  |  |
| Grudzień |  |  |
| **Suma dotacji do zwrotu** |  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) |
|   |   | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego po-kryty 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 z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego |
| I | Koszty funkcjonowania ośrodka po stronie Oferenta:1. koszty realizacji działań (razem):

działanie 1: …….działanie 2: …….działanie 3: …….1. koszty administracyjne (razem):

koszt 1: …..koszt 2: …..koszt 3: ….. |   |   |   |   |   |   |
| II | 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 | % |
| Koszty pokryte z dotacji: |   |   |   |   |
| Z tego z odsetekbankowych od dotacji: |   |   |   |   |
| Koszty pokryte ze środków finansowych własnych: |   |   |   |   |
| Z tego: |  |  |  |  |
| Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: |   |   |   |   |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem) |   |   |   |   |
| Z tego: |   |   |   |   |
| Z finansowych środkówz innych źródeł publicznych(w szczególności: dotacjiz budżetu państwa lubbudżetów jednosteksamorząduterytorialnego, funduszycelowych, środkówz 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. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwakosztu | Kwota(zł) | Z tegoze środkówpochodzącychz dotacji(zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) | Data zapłaty |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**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;

5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

........................................................................ **…………………………………….**

*Podpis Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta Podpis Skarbnika Gminy*

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

|  |
| --- |
|   |

Adnotacje urzędowe[[6]](#footnote-6)

**POUCZENIE**

**Sprawozdania składa się za pośrednictwem ePUAPu 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.**

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 publicznego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.). [↑](#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. [↑](#footnote-ref-4)
5. Sprawozdanie roczne sporządzać należy w okresach określonych w umowie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Wypełnia Zleceniodawca [↑](#footnote-ref-6)