



MODUŁ II

Zapewnienie funkcjonowanie Dziennego Domu Senior+/Klubu Senior+

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE /KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

pod nazwą

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba)

Data złożenia sprawozdania

.....



Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania przez jednostki samorządu terytorialnego realizujące poszczególne działania określone w części II pkt 7 oferty¹

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

2. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji działań związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--



3. Opis osiągniętych rezultatów²

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania³

5. Personel zatrudniony w domu⁴



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków⁵⁾

Należy wypełnić w arkuszu Excel będącym częścią integralną sprawozdania.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam(-y), że:

- 1) **wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;**
- 2) **zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);**
- 3) **wszystkie wydatki wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;**
- 4) **zachowano minimalny standard placówki określony w Programie przez cały okres realizacji zadania publicznego;**
- 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 i poz. 1669);**
- 6) **dane zawarte w Arkuszu Excel o, którym mowa w części II sprawozdania są całkowicie zgodne z danymi przedłożonymi w wersji papierowej sprawozdania.**

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Adnotacje urzędowe:

POUCZENIE

- 1) 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 2017 r. poz. 570, z późn. zm.) za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
- 2) Część II sprawozdania jest przekazywana w postaci papierowej i elektronicznej w terminach, o których mowa w pkt 1.
- 3) Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 4) 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 odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)).

¹ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z treścią zawartą w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

² Opis powinien zawierać krótką charakterystykę placówki, w tym dot. podmiotu prowadzącego (samodzielną jednostką terytorium samorządowego czy inny podmiot, jaki), dni i godziny otwarcia, liczby osób uczestniczących w projekcie, rodzaju usług przeznaczonych dla uczestników.

³ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II w pkt. 6. 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.



⁴ Należy podać liczbę osób pracujących w placówce oraz pełniącej funkcję, liczbę etatów i umów cywilnoprawnych.