

Wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)¹

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu....., pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*)

Data złożenia sprawozdania:.....

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

Tabela:

	liczba zrealizowanych godzin w okresie sprawozdawczym			wartość zrealizowanych godzin w okresie sprawozdawczym		
	usługi gospodarcze	usługi pielęgnacyjne	ogółem	usługi gospodarcze	usługi pielęgnacyjne	ogółem
filia MOPS						
filia MOPS						
.....						
Razem						

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/* i umowie)².

3. Informacje o beneficjentach /adresatach/ zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

a) tabela:

Wykaz osób u których realizowane były usługi								
Lp	Nazwisko i imię	Ilość godzin zleconych		Ilość godzin faktycznie zrealizowanych		Przyczyny niewykonania zleconych usług		
		usługi gospodarcze	usługi pielęgnacyjne	usługi gospodarcze	usługi pielęgnacyjne	Rezygnacja klienta	Pobyt w szpitalu, sanatorium	Inne: podać jakie:

b) Rozliczenie przyjmowanych od klientów odpłatności zgodnie z decyzjami i wykonywanymi usługami:

Miesięczna kwota odpłatności zgodna z wykonanymi usługami:	
Miesięczna kwota nie ściągniętych odpłatności:	

Wykaz osób u których realizowane były usługi z podziałem na filie MOPS													
L	Nazwis-ko i imię	Ilość godzin zleconych		Ilość godzin faktycznie zrealizowanych		Przyczyny niewykonania zleconych usług			Odpłatność za usługi			Zaleg-łości klienta w opła-tach	
		usługi gospo-darcze	usługi pielęgn acyjne	usługi gospo-darcze	usługi pielęgn acyjne	Rezyg-nacja klienta	Pobyt w szpita-lu, sana-torium	Inne: podać jakie	Kwota wynikaja-ca z realizacji usług w miesiącu rozlicze-niowym	Wpłata klienta w mie-siącu rozli-czenio-wym z uwzgl. daty wpływu	środki przeaka-zane na konto MOPS z uwzg. daty przele-wu		
Suma													

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)- ze szczególnym uwzględnieniem:

a) jakości świadczonych usług poprzez zatrudnienie pracowników z odpowiednim przygotowaniem do wykonywania obowiązków w zakresie realizacji usług opiekuńczych

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

b) rotacja zatrudnionych osób w okresie realizacji zleconego zadania:

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

c) ilość skarg i wniosków dotyczących jakości świadczonych usług w okresie realizacji zleconego zadania:

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

d) inne mające wpływ na jakość realizowanego zadania zgodnie z oceną zleceniobiorcy:

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

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)(.....)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	Zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni- podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie;						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji
 Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji
 Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam/my, że

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*,
- 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien; nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje; z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lubianego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie dołącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).