

POLSKIE TOWARZYSTWO
TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZE
ZARZĄD ODDZIAŁU w ŻARNOWIE
ul. Opoczyńska 5, 26-330 ŻARNÓW
NIP 768-16-95-796, Regon 592277510

URZĄD GMINY w ŻARNOWIE
ul. Opoczyńska 5
wpł. 18. 03. 2016
dnia
Nr 2181
podpis

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KONCOWE¹⁾²⁾)

z wykonania zadania publicznego

XX Jubileuszowy Przegląd Poezji i Karykatury Polskie³⁾
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 4.02.16 do 21.03.16

określonego w umowie nr 2/2016
zawartej w dniu 15 lutego 2016 r. pomiędzy

Gmina Żarnów
(nazwa Zleceniodawcy)

a Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym Oddział w Żarnowie
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

18 marca 2016

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Tak. Wszystkie zakładane cele realizacji zostały osiągnięte.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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
Rozesłanie regulaminów do szkół, artykuł w TOPi.e. Eliminacje szkolne konkursu. Zakup plakietek, pucharów, nagród książkowych. Wykonanie dyplomów i zakup artykułów spożywczych na poczęstunek. Final konkursu	luty 2016 do 5 marca 2016r. do 7 marca 2016r. 9. marca 2016r.	POLSKIE TOWARZYSTWO TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZE ZARZĄD ODDZIAŁU w ŻARNOWIE ul. Opoczyńska 5, 26-330 ŻARNÓW NIP 768-16-95-796, Regon592277510

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

Z środków przeznaczonych na dofinansowanie zakupiono książki na nagrody dla najlepszych w poszczególnych grupach wiekowych uczestników konkursu, pamiątkowe odznaki, dyplomy przewidziane zostały dla laureatów trzech pierwszych miejsc i wyróżnionych. Dyplomy srebrne zostały szkołom, których przedstawiciele uczestniczyli w konkursie. Część środków przeznaczono także na skromny poczęstunek.

4. Opis osiągniętych rezultatów

W XX jubileuszowym Przeglądzie Poezji „Krajobraz Polskie” wzięło udział 25 uczniów szkół podstawowych i gimnazjów w tym: 11 uczniów w kategorii klas I-III SP, 7 uczniów w kategorii klas IV-VI SP oraz 7 uczniów w kategorii gimnazja. Poziomym zwycięzcą - dobrym laureatem pierwszych miejsc otrzymali oprócz nagród książkowych, puchary, dyplomy i pamiątkowe odznaki.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

W przeglądzie wzięło udział 10 szkół, 25 uczniów, opiekunowie uczniów, jury konkursu i zaproszeni goście.

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)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (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	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	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	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa PITK Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) <i>prace biurowe</i> 2) <i>prace biurowe</i> 3) <i>prace biurowe</i> 4) <i>prace biurowe</i> 5) <i>prace biurowe</i> 6) <i>prace biurowe</i>	130	-	130						66	66	129,99	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem	535405	130,-	-	-	-	-	-	-	396396	129,99	-	-

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 odsetek bankowych od dotacji	405,-	75,7%	396	75,35%
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	130,-	24,3%	129,99	24,65%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych: Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:	535,-	100%	525,99	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

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
1	91/MAG/02/2016	2	18.02.2016	ponchary	129,99	—	129,99	22.02.16
2	51/02/16	4	29.02.2016	plakietki	66,00	66,00	—	4.03.16
3	F/0004/16	1	3.03.2016	książki	200,00	200,00	—	9.03.16
4	31/2016	3	5.03.2016	dyplomy	60,00	60,00	—	7.03.16
5	FVKL/16/1531	5	4.03.2016	podległość	70,00	70,00	—	4.03.16
					525,99	396,00	129,99	

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1. faktury 5 szt.
2. przelewy bankowe 5 szt.
3.

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 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

Skarbnik O/PTTK

w Żarnowie

[Podpis]

[Podpis]
Zdzisława Kowalska

PREZES KANCLERZ ODDZIAŁU PTTK
w Żarnowie

[Podpis]
mgr. Wiesława Szymańska

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Potrwałem złożenie sprawozdania w dniu 18.03.2006 r.	Podpis: p.eks
Sprawozdanie zostało prawidłowo sporządzone.	ds. obsługi Rady i Komisji Rady Gminy
Złożenie zostało prawidłowo wykonane	<i>[Podpis]</i>
	mgr Monika Kurzyk

Adnotacje urzędowe⁴⁾

Sprawozdano pod rygorem jawnego - dochodzenia	KSIĘGOWY Miejscowość Data
---	---------------------------------

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ 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, 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.

¹⁰⁾ 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

