



SPRAWOZDANIE (KOŃCOWE)²⁾

z wykonania zadania publicznego

„Festyn rodzinny w Pilichowicach”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie 08.09.2016 do 11.09.2016

określonego w umowie nr **7/2016**
zawartej w dniu **8 września 2016 r.** pomiędzy

Gminą Żarnów
(nazwa Zleceniodawcy)

a **Stowarzyszeniem *Nasze Pilichowice* w Pilichowicach**

(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

27 września 2016 r.

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.

Zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w stopniu zadawalającym. Idea zadania była promowana za pomocą strony internetowej Urzędu Gminy, zaproszeń, plakatów, ogłoszeń i na tablicach ogłoszeń znajdujących się na terenie miejscowości Pilichowice.

W wyniku realizacji zadania publicznego:

- zachęcono mieszkańców do aktywnego spędzenia czasu;
- zbudowano pozytywne relacje z rówieśnikami;
- zintegrowano mieszkańców wsi;
- mieszkańcy kreatywnie spędzili wolny czas.

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 lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Promocja zadania publicznego pn: „Festyn rodzinny”	od 08.09.2016 do końca realizacji zadania	Stowarzyszenie <i>Nasze Pilichowice</i> w Pilichowicach
Zakup nagród i art. spożywczych	od 08.09.2016 do 11.09.2016	
Turniej piłki plażowej	11.09.2016	
Impreza integracyjna z poczęstunkiem w świetlicy dla mieszkańców gminy Żarnów	11.09.2016	

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

Nie dotyczy

4. Opis osiągniętych rezultatów

Uczestnictwo w zorganizowanych imprezach przyczyniło się do osiągnięcia rezultatów w postaci:

- stworzenia atrakcyjnych form spędzenia wolnego czasu poprzez udział w turnieju piłki siatkowej;
- zaprezentowanie rodzinom jak można wspólnie w sposób kulturalny spędzać wolny czas;
- integracja członków Stowarzyszenia z pozostałymi stowarzyszeniami funkcjonującymi na terenie gminy Żarnów.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Szacuje się, że uczestnikami zadania było ok. 150, w tym mieszkańcy z terenu gminy Żarnów oraz goście zaproszeni.

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 Stowarzyszenie Nasze Piłichowice ⁸⁾ : 1) zakup drobnego AGD na spotkanie integracyjne 2) zakup art. spożywczych 3) zakup nagród na turniej piłki plażowej	800	800	0,00	0,00					800	800	0,00	0,00
		1.200	1.200	0,00	0,00					1.194,50	1.194,50	0,00	0,00
		500	0,00	500	0,00					500,05	0,00	500,05	0,00
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Stowarzyszenie Nasze Piłichowice ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Stowarzyszenie Nasze Piłichowice ⁸⁾ : 1) 2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV	Ogółem	2500	2000	500	0,00	-	-	-	-	2.494,55	1.994,50	500,05	0,00

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:	2.000 zł	80%	1.994,50 zł	80%
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	500 zł	20%	500,05 zł	20%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	0,00	0,00	0,00	0,00
Z tego:	0,00	0,00	0,00	0,00
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):	0,00	0,00	0,00	0,00
Z pozostałych źródeł:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	0,00	0,00	0,00	0,00
Ogółem:	2.500 zł	100%	2.494,55 zł	100%

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

Brak uwag

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

Nie dotyczy

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.	Fa 86/09/2016	I.1	09.09.2016	Zakup drobnego AGD na spotkanie integracyjne	230,00	230,00	0,00	09.09.2016
	Fa 1/MAG/09/2016	I.1	10.09.2016		570,00	570,00	0,00	10.09.2016
Ogółem – Zakup drobnego AGD na spotkanie integracyjne: 800 zł								
2.	FVKL/16/1765	I.2	10.09.2016	Zakup art. spożywczych na spotkanie integracyjne	1.194,50	1.194,50	0,00	10.09.2016
Ogółem - Zakup art. spożywczych na spotkanie integracyjne: 1.194,50								
3.	Fa 0393/2016/Z	I.3	10.09.2016	Zakup nagród na turniej piłki plażowej siatkowej	500,05	0,00	500,05	10.09.2016
Ogółem – Zakup nagród na turniej piłki plażowej siatkowej: 500,05								
Razem:					2.495,55	1.994,50	500,05	

Część III. Dodatkowe informacje

Brak uwag

Załączniki:¹⁰⁾

1. Kserokopie faktur

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorców;
- 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.).

STOWARZYSZENIE
"NASZE PILICHOWICE"
PREZES

Bogusław Bugała

1. Prezes Stowarzyszenia *Nasze Pilichowice* w Pilichowicach Bogusław Bugała

STOWARZYSZENIE
"NASZE PILICHOWICE"
WICEPREZES

Piotr Pacyniak

2. Wiceprezes Stowarzyszenia *Nasze Pilichowice* w Pilichowicach Piotr Pacyniak

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Poświadczenie złożenia sprawozdania w dniu 27.08.2018
Sprawozdanie zostało prawidłowo sporządzone.
Zadanie zostało prawidłowo wykonane

Podinspektor
ds. obsługi Rady i Komisji Rady Gminy

Monika K...
mgr Monika K...

Adnotacje urzędowe⁴⁾

<i>Sprzeżonego post. rozplod. pismo (nieb. 12.05.12)</i>	KSIĘGOWY <i>mgr Anna Witoń</i>
--	--

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.