

Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”

Konkurs „MALUCH – edycja 2014”

WZÓR

**ZAŁĄCZNIK Nr 3**

do Umowy dotacji w ramach konkursu "Maluch – edycja 2014"/ Moduł 2

.....

(pieczęć Gminy)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA<sup>1)</sup>**

**w ramach**

***Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”***

***realizowanego w roku 2014***

przez.....

(nazwa instytucji<sup>2)</sup>)

prowadzonego przez .....

(nazwa podmiotu)

określonego Umową w sprawie udzielenia dotacji nr .....,

zwaną dalej Umową,

zawartą w dniu ..... pomiędzy

.....

(nazwa podmiotu przekazującego dotację)

a .....,

(nazwa gminy przyjmującej dotację)

realizowanego w okresie od ..... do .....

(termin zakończenia zadania wg Umowy dotacji)

Data złożenia sprawozdania: .....

## **I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Liczba miejsc opieki nad małymi dziećmi w .....(należy wpisać: żłobek, klub dziecięcy lub dzienny opiekun)

- Planowana zgodnie z Umową dotacji: .....

w tym z zakresu organizacji opieki nad dziećmi wymagającymi specjalnej opieki: .....

- Uzyskana w wyniku realizacji zadania: .....

w tym z zakresu organizacji opieki nad dziećmi wymagającymi specjalnej opieki: .....

2. Opis zrealizowanego zadania:<sup>3)</sup>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Rezultaty realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

## II. Sprawozdanie finansowe<sup>4)</sup>

### A. Koszty realizacji zadania:

Lp.	Wyszczególnienie	Wg oferty	Wg zrealizowanego zadania
1	2	3	4
1.	Kwota dotacji dla gminy		
2.	Środki własne gminy		
3.	Środki z innych źródeł, z tego:		
3.1	- opłaty rodziców		
4.	Całkowity koszt realizacji zadań (w.1+w.2+w.3)		
5.	Kwota środków z dotacji podlegająca zwrotowi (bez odsetek), w tym:		
5.1	- środki niewykorzystane		
5.2	- środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem		
5.3	- środki pobrane w nadmiernej wysokości		
6.	Nierozliczona kwota dotacji		

### B. Zestawienie faktur:<sup>5)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data dokumentu księgowego	Data płatności	Numer pozycji z kosztorysu	§ klasyfikacji budżetowej wydatku	Nazwa wydatku	Kwota wydatków	
							Razem	w tym środki pochodzące z dotacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ŁĄCZNIE:</b>								

### III. Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

Załączniki<sup>6)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(pieczęć jednostki samorządu terytorialnego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)

Sprawozdania składać należy w wersji papierowej i elektronicznej do Wydziału Programów Europejskich i Rządowych LUW w terminie do dnia 31 stycznia 2015 r.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....  
(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

Objaśnienia i przypisy:

- <sup>1)</sup> Dane dotyczące zadania proszę zamieścić zgodnie z Umową dotacji w sprawie udzielenia dotacji. Sprawozdanie należy złożyć do dnia 31.01.2015 roku.
- <sup>2)</sup> Należy, jeżeli występują, podać wszystkie nazwy instytucji objęte zadaniem.
- <sup>3)</sup> Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie i kalkulacji kosztów, która była podstawą przygotowania Umowy dotacji. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.
- <sup>4)</sup> Zestawienie powinno zawierać informację o zrealizowanych wydatkach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie i kalkulacji kosztów, który był podstawą przygotowania Umowy dotacji.
- <sup>5)</sup> Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur (rachunków, list płac i innych dokumentów będących podstawą wydatków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury (lub innego dokumentu), datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj

towaru lub zakupionej usługi. Umieszczona kwota faktury (lub innego dokumentu) w wysokości brutto (z VAT) lub netto (bez VAT) powinna być zgodna z regulaminem konkursu i znajdować odzwierciedlenie w zestawieniach kosztów.

Wymagane jest, aby każda z faktur (lub innego dokumentu) opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią gminy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia finansowe gminy. Do sprawozdania nie należy załączać faktur (rachunków lub innych dokumentów), lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

<sup>6)</sup> Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania (np., zaświadczenie o wpisie do rejestru lub wykazu), a także zdjęcia instytucji (budynek, sale) – również w wersji elektronicznej.