

I. Sprawozdanie merytoryczne

1a. Liczba miejsc opieki nad małymi dziećmi dofinansowanych z Programu:

Według porozumienia (żłobek):

Według realizacji zadania (żłobek):

Według porozumienia (klub dziecięcy):

Według realizacji zadania (klub dziecięcy):

1b. Liczba instytucji dziennego opiekuna dofinansowanych w 2014r.:

Według porozumienia :

Według realizacji zadania:

2. Liczba instytucji, w których zadanie realizowane było wspólnie z partnerami niepublicznymi:

Według porozumienia :

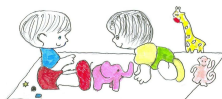
Według realizacji zadania:

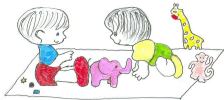
II. Sprawozdanie finansowe

A. Koszty realizacji zadania

1. Wydatki bieżące wg źródła finansowania (zestawienie dla zadań dotyczących zapewnienia funkcjonowania miejsc opieki)

Lp.	Wyszczególnienie	Wydatki bieżące (w zł)		
		Żłobek	Klub dziecięcy	Dzienny opiekun
1.	Całkowity koszt realizacji zadania, z tego:			
1.1.	- środki własne gminy			
1.2.	- środki pozyskane z innych źródeł, w tym:			





							ŁĄCZNIE:	

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w porozumieniu (w zł)

Przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Poniesione łączne koszty pokrywane z dotacji (w zł)

Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) (w zł)

w tym: niewykorzystane środki (w zł)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

.....
(pieczęć podmiotu)

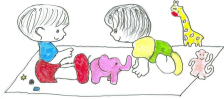
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych)

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w porozumieniu o realizację zadania terminie na adres organu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....





(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

Objaśnienia i przypisy:

- ¹⁾ Dane dotyczące zadania i Podmiotu proszę zamieścić zgodnie z Porozumieniem i ofertą w sprawie udzielenia dotacji. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia zadania, który określony jest w Porozumieniu.
- ²⁾ 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) opłacona z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią Podmiotu 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 Podmiotu. Do sprawozdania nie należy załączać faktur (rachunków lub innych dokumentów), lecz przechowywać je starannie i udostępnić na żądanie urzędu wojewódzkiego przyjmującego sprawozdanie z realizacji zadania lub przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

Zestawienie faktur należy dołączyć także w wersji elektronicznej.

