



Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”  
Konkurs „MALUCH – edycja 2014”

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
do umowy

**(moduł 3)**

.....  
(pieczęć Podmiotu)

Kod terytorialny GUS gminy:               
  WK PK GK

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

Nazwa i adres dotowanej instytucji

.....  
.....

określonego umową o realizację zadania, zwanym dalej Umową,  
zawartą w dniu ..... pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a

.....,  
(nazwa podmiotu przyjmującego dotację)

realizowanego w okresie od..... do .....  
(termin zakończenia zadania wg umowy)

Data złożenia sprawozdania: .....





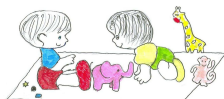
## I. Sprawozdanie merytoryczne

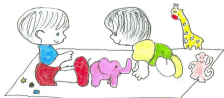
1. Liczba miejsc opieki w instytucji:

Lp.	Instytucja opieki	Liczba miejsc w instytucji	
		Wpisanych do rejestru/ wykazu	w tym: nowopowstałych w 2014 r.
1.	Żłobek		
2.	Klub dziecięcy		
3.	Dzienny opiekun		
RAZEM			

2. Liczba dzieci objętych opieką w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dofinansowanych z Programu:

Lp.	Miesiąc	Liczba dzieci objętych opieką		
		Żłobek	Klub dziecięcy	Dzienny opiekun
1	Styczeń			
2	Luty			
3	Marzec			
4	Kwiecień			
5	Maj			
6	Czerwiec			
7	Lipiec			
8	Sierpień			
9	Wrzesień			
10	Październik			
11	Listopad			
12	Grudzień			
RAZEM				





3. Wpływ dotacji na opłaty rodziców (przeciętny w okresie realizacji zadania);

	Opłata miesięczna rodziców i wpływ dotacji na opłatę rodziców	
1	Opłata rodziców za 1 dziecko (miesięcznie) bez dotacji	
2	Opłata rodziców za 1 dziecko (miesięcznie) po uwzględnieniu dotacji	
3	Kwota dotacji (miesięcznie) na 1 miejsce	

Informacje w sprawie kalkulacji (jeśli potrzebne) .....

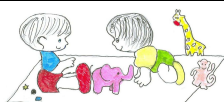
## II. Sprawozdanie finansowe

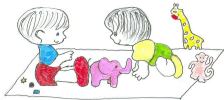
### A. Koszty realizacji zadania

#### 1. Wydatki bieżące wg źródła finansowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Wydatki bieżące (w zł)		
		Żłobek	Klub dziecięcy	Dzienny opiekun
1.	Całkowity koszt realizacji zadania, z tego:			
1.1.	- środki własne			
1.2.	- środki pozyskane z innych źródeł, z tego:			
1.2.1	- opłaty rodziców			
1.2.2	- dotacje z gminy			
1.3.	- wykorzystana kwota dotacji z Programu			

### B. Zestawienie faktur<sup>2)</sup>





Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data dokumentu księgowego	Data płatności	Nazwa wydatku (np. czynsz, wynagrodzenie opiekuna)	Kwota	
					Razem	w tym: środki pochodzące z dotacji
1	2	3	4	6	7	8
<b>ŁĄCZNIE:</b>						

### C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie (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) .....

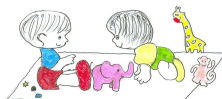
w tym: niewykorzystane środki (w zł) .....

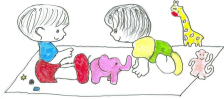
### Część III. Dodatkowe informacje

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

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 umowie o realizację zadania terminie na adres organu zlecającego zadanie.**

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....  
(miejsce, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

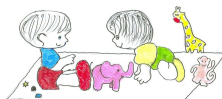
--

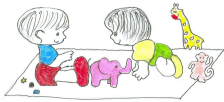
Objaśnienia i przypisy:

- 1) Dane dotyczące zadania i Podmiotu proszę zamieścić zgodnie z Umową i ofertą w sprawie udzielenia dotacji. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia zadania, który określony jest w Umowie.
- 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.

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.**





Żłobek, klub dziecięcy i dzienny opiekun  
dla rozwoju naszych dzieci

---

