



Resortowy program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH plus” 2017

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Porozumienia

(moduł 1)

.....
(pieczęć Gminy)

Kod terytorialny GUS gminy: WK PK GK

Nr oferty gminy, na podstawie której zawarto porozumienie

SPRAWOZDANIE / KOREKTA SPRAWOZDANIA
(niewłaściwe skreślić)
Z REALIZACJI ZADANIA ¹⁾

pn.

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

określonego porozumieniem o realizację zadania, zwanym dalej Porozumieniem,
zawartą w dniu pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a

.....,
(nazwa gminy przyjmującej dotację)

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

Data złożenia sprawozdania (korekty sprawozdania):

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Liczba utworzonych w 2017 roku nowych miejsc opieki nad małymi dziećmi, dofinansowanych z Programu:

Forma opieki	Liczba utworzonych miejsc opieki	
	Według porozumienia	Według realizacji zadania
Żłobek		
Klub dziecięcy		
Dzienny opiekun		

2. Liczba funkcjonujących w 2017 roku nowych miejsc opieki nad małymi dziećmi, dofinansowanych z Programu:

Forma opieki	Liczba funkcjonujących miejsc opieki	
	Według porozumienia	Według realizacji zadania
Żłobek		
Klub dziecięcy		
Dzienny opiekun		

3. Data wpisu instytucji do:

- a) rejestru żłobków i klubów dziecięcych:
- b) wykazu dziennych opiekunów:

II. Sprawozdanie finansowe

A. Wydatki dotyczące zadania

1. Wydatki bieżące i inwestycyjne wg źródła finansowania

Lp.	Wyszczególnienie	Razem (zł)	Wydatki bieżące (zł)	Wydatki inwestycyjne (zł)
1.	Wydatki na zadanie, w tym:			
1.1.	- poniesione ze środków własnych gminy			
1.2.	- sfinansowane ze środków pozyskanych z innych źródeł, w tym:			
1.2.1	z tytułu opłat rodziców			
1.3.	- kwota dotacji, z tego:			
1.3.1.	-- na wyposażenie i prace wykończeniowe w budynkach (lokalach)			
1.3.2.	-- na adaptację istniejących budynków (lokali)			
1.3.3.	-- na budowę lub zakup nowych budynków (lokali)			
1.3.4.	-- na zapewnienie funkcjonowania			x

Uwaga !!! pkt 1 (wydatki na zadanie) powinien być sumą pkt 1.1., 1.2. i 1.3.

2. Rodzaj wydatków w zł

Lp.	Rodzaj wydatków zgodnie z układem zawartym w kosztorysie załączonym do porozumienia	Wydatek		
		Razem, z tego:	wydatki z dotacji	ze środków własnych i pozostałych źródeł
1	2	3 (= kol.4+kol.5)	4	5
OGÓŁEM:				

3. Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie wydatków na realizację zadania:

.....

.....

B. Zestawienie faktur²⁾

UWAGA !!! W sprawozdaniu należy podać wszystkie faktury potwierdzające dokonanie wydatków na zadanie określone porozumieniem, w tym sfinansowanych ze źródeł innych niż dotacja.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data dokumentu księgowego	Data zapłaty	Numer pozycji kosztorysu	Rodzaj wydatku	Kwota	
						Razem	w tym: środki pochodzące z dotacji
1	2	3	4	5	6	7	8
Ogółem:							

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na zrealizowane zadanie

Kwota dotacji określona w porozumieniu (w zł)

Przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

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

w tym: niewykorzystane środki (w zł)

UWAGA!!!

W przypadku zwrotu dotacji, do sprawozdania należy dołączyć potwierdzenia zwrotów, zgodnie z § 5 Porozumienia.

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Sprawozdanie sporządził/a:

Dane do kontaktu (telefon, mail):

.....
(pieczęć gminy)

.....
(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) wraz z potwierdzeniami przelewów zwrotu dotacji niewykorzystanej. 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 wydatków.

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.