



MODUŁ I

Utworzenie lub wyposażenie Dziennego Domu Senior+/Klubu Senior+

SPRAWOZDANIE /CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego pod nazwą

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba)

Data złożenia sprawozdania

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne1. Opis wykonania zadania zgodny z częścią II pkt 8 oferty¹

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

2. Opis realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w części IX pkt. 2 programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

--



3. Opis osiągniętych rezultatów²⁾

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania³⁾

5. Personel zatrudniony w domu⁴⁾



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Należy wypełnić w arkuszu Excel będącym częścią integralną sprawozdania.

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczam(-y), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 1) 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 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
- 2) wszystkie wydatki wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 3) zachowano minimalny standard placówki określony w Programie przez cały okres realizacji zadania publicznego;
- 4) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 i poz. 1669);
- 5) dane zawarte w Arkuszu Excel o, którym mowa w części II sprawozdania są całkowicie zgodne z danymi przedłożonymi w wersji papierowej sprawozdania.

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

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

Adnotacje urzędowe:

POUCZENIE

- 1) 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. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.) za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
- 2) Część II sprawozdania jest przekazywana w postaci papierowej i elektronicznej w terminach, o których mowa w pkt 1.
- 3) Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 4) 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 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.)).

¹ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z treścią zawartą 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.

² Opis powinien być spójny z opisem działań z części II pkt 7 oferty.

³ Opis powinien być spójny z kosztorysem z części III 1 oferty.

⁴ Wpisać datę rozpoczęcia działalności. Jeśli placówka nie rozpoczęła działalności w roku sprawozdawczym proszę wpisać:

„NIE DOTYCZY”