

UCHWAŁA Nr 140./516/2013
ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 29 lipca 2013 roku

w sprawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego "Organizacja Jubileuszu Zespołu Wokalnego Seniorów RETRO w Jastrowiu" złożonego przez Wielkopolski Zarząd Wojewódzki PKPS w Poznaniu

Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2001 r., nr 116, poz. 2229 ze zm.) uchwala się co następuje:

- § 1. Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania zadania publicznego "Organizacja Jubileuszu Zespołu Wokalnego Seniorów RETRO w Jastrowiu" złożonego przez Wielkopolski Zarząd Wojewódzki PKPS w Poznaniu, stanowiące załącznik do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Złotowskiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

- | | |
|--------------------|-------|
| 1. Tomasz Fidler | |
| 2. Zdzisław Kwaśny | |
| 3. Roman Runge | |
| 4. Jan Zajęc | |

Sprawdzono pod względem
prawnym
(data)
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P 190

Uzasadnienie
do Uchwały Zarządu Powiatu Złotowskiego Nr ~~140~~ / 516 / 2013
z dnia ~~.....~~ 29 lipca 2013 roku

W dniu 12 kwietnia 2013 r. do Zarządu Powiatu Złotowskiego wpłynęła oferta Wielkopolski Zarząd Wojewódzki PKPS w Poznaniu w trybie pozakonkursowym na realizację zadania publicznego. Uchwałą Zarządu 126/434/2013 na realizację zgłoszonego zadania przyznano dotację i podpisano stosowną umowę. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) obowiązkiem organizacji pozarządowej przyjmującej wsparcie realizacji zadania publicznego jest przedłożenie sprawozdania z jego wykonania. Wielkopolski Zarząd Wojewódzki PKPS w Poznaniu złożył z realizacji w/w zadania stosowne sprawozdanie. Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego Zarząd Powiatu zajmuje stanowisko w sprawie poprzez podjęcie uchwały.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione


DIREKTOR
Wydziału Wspierania Aktywizacji
Osób Niepełnosprawnych
Przemysław Maliszewski

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

Organizacja jubileuszu zespołu wokalnego seniorów „RETRO”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.04.2013 r do 30.06.2013r.

określonego w umowie nr PR.525.4.2013
zawartej w dniu : 6 maja 2013r, pomiędzy

Powiatem Złotowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Złotowskiego
(nazwa Zleceniodawcy)

a Wielkopolskim Zarządem Wojewódzkim Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Poznaniu ul. Krasieńskiego 3/5
KRS 0000041349
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

28 CZE 2013

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

Organizacja jubileuszu miała na celu promowanie Zespołu „RETRO” a tym samym podtrzymanie tradycji kulturowych naszego regionu. Zakładane cele zostały osiągnięte.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

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
1. Uzgodnienia w sprawie zakupu dyplomów i innych materiałów.	10.05.2013 do 20.05.2013r	Zarząd PKPS Jastrowie
2. Uzgodnienia w sprawie planu organizacji uroczystości. Wynajęcie Sali widowiskowej	10.05.2013 do 20.05.2013 r	Zarząd PKPS Jastrowie
3. Uzgodnienia w sprawie poczęstunku uczestników i gości.	15.05.2013 do 22.05.2013r.	Zarząd PKPS Jastrowie
4. Wysłanie zaproszeń	18.05.2013r, do 25.05.2013r.	Zarząd PKPS Jastrowie
5. Zorganizowanie uroczystości	13.06,2013r.	Zarząd PKPS Jastrowie
6. Przygotowanie sprawozdania z realizacji zadania.	29.06.2013r.	Prezes i Sekretarz PKPS

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Nie dotyczy

4. Opis osiągniętych rezultatów

W ramach organizacji jubileuszu 5 –lecia Zespołu RETRO dokonano: promocji działalności artystycznej osób starszych a tym samym podtrzymania tradycji kulturowych naszego regionu poprzez prasę, internet , ogłoszenia, itp.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

Poszczególne działania w ramach zadania publicznego przebiegały planowo i bez zakłóceń. Zmieniono tylko datę uroczystości z planowanej: 08.06. 2013 na 13.06.2013 ze względów technicznych.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez PKPS Jastrowie: 1) zakup materiałów biurowych i upominków 2) napoje	1350,00	1 200,00	150,00					1351,95	1200,00	151,95		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez PKPS Jastrowie: Koszty administracyjne i obsługi	250,00			250,00				250,00			250,00	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zięceniobiorcy)</i> ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem	1600,00	1200,00	150,00	250,00				1601,95	1200,00	151,95	250,00	

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	Zł	%	Zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	1 200,00	75	1 200,00	74,9
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	150,00	9,38	151,95	9,49
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	250,00	15,62	250,00	15,61
Ogółem:	1 600,00	100%	1 601,95	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Nie dotyczy

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
1.	183/2013	1/1	07.06.2013r.	Statuetki	1 200,00	1 200,00		14.06.2013r.
2.	FV/077/13	1/2	12.06.2013	Napoje	151,95		151,95	14.06.13

Część III. Dodatkowe informacje

Koszty administracyjne i obsługi to praca społeczna członków Zarządu Miejsko – Gminnego Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Jastrowiu, na którą składały się prace przygotowawcze do organizacji jubileuszu Zespołu RETRO w Jastrowiu - czyli dekoracja Sali widowiskowej, wysłanie zaproszeń, wywieszanie ogłoszeń, pisanie dyplomów oraz zakup niezbędnych materiałów biurowych i dekoracyjnych. Pracę wyliczono: 2 osoby x 25 zł/h x 5 godzin = 250,00 (dwieście pięćdziesiąt zł).

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zlecenlobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

5) 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

.....
Polski Komitet
Pomocy Społecznej
Zarząd Miejsko-Gminny
Stowarzyszenie Charytatywne
64-915 Jastrów, ul. Koniowicza 19

Krzyszyna Błomska
Janine Jesolach

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu

Zleceniobiorcy(-ów)

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym 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.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób

