

UCHWAŁA Nr 106./895/2014  
ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO  
z dnia 6 listopada..... 2014 roku

w sprawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego "Obóz sportowo-wypoczynkowy" złożonego przez Stowarzyszenie "Satori" w Jastrowiu

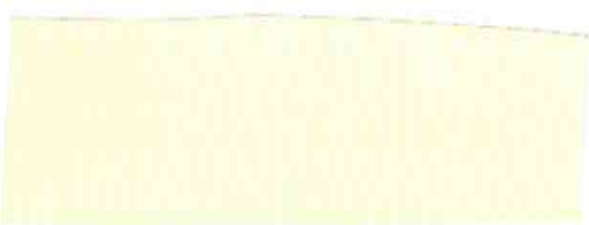
Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego (Wielk.2001.116.2229 j.t. z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 j.t. z późn. zm.) uchwała się co następuje:

- § 1. Przyjmuje się sprawozdanie z wykonania zadania publicznego "Obóz sportowo-wypoczynkowy" złożone przez Stowarzyszenie "Satori" w Jastrowiu, 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. Ryszard Sikora .....  
4. Jan Zając .....

STAROSTA ZŁOTOWSKI  
*Ryszard Goławski*



Uzasadnienie

do Uchwały Zarządu Powiatu Złotowskiego Nr *106*...../*895*/2014  
z dnia *6. lutego*.....2014 roku

Na otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych ogłoszony przez Zarząd Powiatu Złotowskiego wpłynęła oferta Stowarzyszenia "Satori" w Jastrowiu na realizację zadania pn. "Obóz sportowo-wypoczynkowy". Uchwałą Zarządu Nr 173/682/2014 na realizację zgłoszonego zadania przyznano dotację i podpisano stosowną umowę. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie obowiązkiem organizacji pozarządowej przyjmującej wsparcie realizacji zadania publicznego jest przedłożenie sprawozdania z jego wykonania. Stowarzyszenie "Satori" w Jastrowiu złożyło 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

**DYREKTOR**  
Wydziału Współpracy i Aktywizacji  
Osób i Młodzieży niepełnosprawnych  
*Przemysław Maliszewski*

PR  
/

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

STAROSTWO POWIATOWE ZŁOTÓW	
(1) z wykonania zadania publicznego	
2014 -10- 2 1	
Nr	25670
Podpis	

Obóz sportowo-wypoczynkowy  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 24.08.2014 do 31.08.2014

określonego w umowie Nr PR.524.2.41  
zawartej w dniu ..... roku pomiędzy

Powiatem Złotowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Złotowskiego z siedzibą w  
Złotowie, al. Piasta 32, 77-400 Złotów

(nazwa Zleceniodawcy)

a Stowarzyszeniem „Satori” w Jastrowiu, ul. Dworcowa 3/3, 64-915 Jastrowie, numer  
KRS 0000321916

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub  
ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

21.10.2014r.

## 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.

Cele realizacji zadania publicznego zostały w całości osiągnięte. Dzięki organizacji obozu stworzyliśmy naszym uczestnikom możliwość sprawdzenia swoich umiejętności i poprawę kondycji fizycznej przed nadchodzącymi zawodami. Wyloniliśmy najlepszych zawodników oraz zaktywizowaliśmy wszystkich pod względem rozwoju fizycznego. Udział w treningach pozwolił na rozwijanie zainteresowania kulturą fizyczną, sportem i rekreacją wśród dzieci i młodzieży, kształtowanie wśród ćwiczących postaw prozdrowotnych, uświadamianie ważnego miejsca aktywności fizycznej w życiu człowieka oraz popularyzację ducha i idei karate wśród mieszkańców powiatu złotowskiego.

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.<sup>5)</sup>

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
Przyjazd do Krościenka	24.08.2014r.	Stowarzyszenie SATORI
Udział w treningach szkoleniowych wg harmonogramu obozu	24-30.08.2014	Stowarzyszenie SATORI
Pieszne wycieczki po górach	26-30.08.2014	Stowarzyszenie SATORI
Powrót do domu	31.08.2014	Stowarzyszenie SATORI

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

Dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania pozwoliło na zorganizowanie obozu, który umożliwił poprawę kondycji fizycznej naszych zawodników.

#### 4. Opis osiągniętych rezultatów

Zorganizowano obóz oraz stworzono możliwość poprawy kondycji fizycznej dzieci i młodzieży.

- skontrolowano poziom wyszkolenia zawodników.
- umożliwiono poprawę kondycji fizycznej zawodników
- umożliwiono sprawdzenie umiejętności uczestników obozy i wyłonienie najlepszych zawodników)
- promowano zdrowy styl życia
- popularyzowano karate Fudokan jako dyscyplinę sportową
- przeprowadzono profilaktykę zdrowotną poprzez udział w sporcie i rekreacji

#### 5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

### 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) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity		z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadaniu publicznym	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity		z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity		z tego pokryty z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów w zadaniu publicznym	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	

I	Koszty merytoryczne <sup>19)</sup> po stronie Stowarzyszenie Satori: 1) pobyt w ośrodku wypoczynkowy m- zakwaterowanie i wyżywienie uczestników w terminie 25.08.2013-01.09.2013	18.270,00	4.000,00	14.270,00				18.270,00	4000,00	14270,00	
	2) transport tam i spowrotem - wynajęty autobus	6.307,20	4.000,00	2.307,20				6.309,00	4000,00	2309,00	
	3) opieka nad dziećmi	3.000,00			3.000,00			3.000,00			3.000,00
	4) organizacja wolnego czasu - wycieczki piesze i zorganizowane wyjazdy Czorsztyn Zamek w Nidzicy, Sromowce Niżne, Czerwony Klasztor.	1.350,00		1.350,00				1.966,50		1.966,50	
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) koszty przejazdów na wycieczki Czorsztyn Zamek w Nidzicy, Sromowce Niżne, Czerwony Klasztor.	777,60		777,60				777,60		777,60	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :										
IV	Ogółem:	29.704,80	8.000,00	18.704,80	3.000,00			30.323,10	8.000,00	10323,10	3.000,00

## 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:	8000,00	26,93%	8.000,00	26,38%
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	1.704,80	5,74%	1008,10	3,33%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	17.000,00	57,23%	18.315,00	60,40%
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	13.000,00	43,76%	12000,00	39,57%
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:	4.000,00	13,47%	6.315,00	20,83%
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	3.000,00	10,10%	3.000,00	9,89%
Ogółem:	29.704,80	100%	<b>30.323,10</b>	100%

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

W rozliczeniu ujęto środki przyznane przez Gminę Okonek w ramach zadania „Organizacja aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży z Gminy Okonek”. Środki te nie były ujęte w kosztorysie z powodu ogłoszenia wyżej wymienionego zadania po złożeniu wniosku do Starostwa.

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

-----
-------

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>

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	Faktura 48/2014	I.1	28.08.2014	zakwaterowanie i wyżywienie	2842,00		2842,00	29.08.2014
2	Faktura 49/2014	I.1	28.08.2014	zakwaterowanie i wyżywienie	1624,00		1624,00	29.08.2014
3	Faktura 50/2014	I.1	28.08.2014	zakwaterowanie i wyżywienie	13804,00	4000,00	9804,00	29.08.2014
4	Faktura 12/08/2014	I.2	31.08.2014	transport tam i z powrotem	1260,00		1260,00	31.08.2014
5	Faktura 10/08/2014	I.2	31.08.2014	transport tam i z powrotem	4100,00	4000,00	100,00	31.08.2014
6	Faktura 13/08/2014	I.2	31.08.2014	transport tam i z powrotem	949,00		949,00	31.08.2014
7	Faktura 213/TK/14	I.3	26.08.2014	bilety wstępu	127,50		127,50	26.08.2014
8	Faktura 396/z/14	I.3	28.08.2014	bilety wstępu	160,00		160,00	28.08.2014
9	Faktura FV1001/2014	I.3	28.08.2014	bilety wstępu	441,00		441,00	28.08.2014
10	Faktura 134/2014/VATS	I.3	29.08.2014	bilety wstępu	513,00		513,00	29.08.2014
11	Faktura 54/2014/KR	I.3	30.08.2014	bilety wstępu	725,00		725,00	30.08.2014
12	Faktura 11/08/2014	II.1	31.08.2014	transport na wycieczki	777,60		777,60	31.08.2014



Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-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.)<sup>(1)</sup>;
- 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.).

**STOWARZYSZENIE SATORI**

tel. 608 176 272

ul. Dworcowa 3/3, 64-515 Jesinowo

Nr rach. 32.0044.0003.0002.8323.2000.0010

NIP 787-168-51-44, Reg. 301027258

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>(2)</sup>)

PREZES

Stowarzyszenia SATORI

Marcin Zawilk

WICEPREZES

Stowarzyszenia SATORI

Ewa Hałasa

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

## Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

## Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

### 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.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> 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.

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

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

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

<sup>9)</sup> 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 trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępnić na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.