

 Fundacja z Uśmiechem
FUNDACJA NA RZECZ
WSPIERANIA RODZINY
ORAZ DZIECI I MŁODZIEŻY
25-611 Kielce, ul. Mielczarskiego 121/303
tel. 41 366 74 50
REGON 260214857 NIP 959-181-66-13

Departament Ochrony Zdrowia
Wpłynęło dnia 10-04-2017
Nr pisma 44799/2017
Podpis [signature]

Kielce dn. 10.04.2017 r.

Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
Departament Ochrony Zdrowia
Al. IX Wieków Kielc
25-516 Kielce

[signature]
M [signature] 4

Dot. Wystąpienia pokontrolnego

W odpowiedzi na pismo znak: DOZ.III.616.5.2017 z dnia 24.03.2017 r. Fundacja Z Uśmiechem informuje o sposobie wykonywania zaleceń pokontrolnych:

1. Zalecenie pokontrolne nr 1 „...dochowanie należytej staranności w postępowaniu się obowiązującymi wzorami dokumentów(...), termin rozpoczęcia poszczególnych działań w ramach realizacji zadania publicznego przedstawione w dokumentacji aktualizacyjnej zawsze powinny obejmować całość zadania oraz być spójne z zapisami umowy.”

Realizacja zalecenia:

W wyżej opisanej kwestii Kierownik jednostki wydał Zarządzenie, które zostało przekazane do wykorzystania kadrze merytorycznej, zajmującej się obsługą zadań publicznych, zatrudnionej w Fundacji za potwierdzeniem zapoznania się z przedmiotowym dokumentem.

2. Zalecenie pokontrolne nr 2 „...należy określić termin realizacji wyznaczonych działań zadania publicznego tak, aby były tożsame z terminami w zawartej umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego”.

Realizacja zlecenia:

Jak w przypadku zalecenia nr 1 tj. W wyżej opisanej kwestii Kierownik jednostki wydał Zarządzenie, które zostało przekazane do wykorzystania kadrze merytorycznej, zajmującej się obsługą zadań publicznych, zatrudnionej w Fundacji za potwierdzeniem zapoznania się z przedmiotowym dokumentem.

3. Zalecenie pokontrolne nr 3 „...należy sporządzić korektę sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego(...)”

Realizacja zalecenia:

Sporządzono korektę sprawozdania, która stanowi załącznik do niniejszego pisma.

4. Zalecenia pokontrolne nr 4 „...należy przestrzegać zobowiązań wynikających z zawartych z Województwem Świętokrzyskim umów(...)”

Realizacja zlecenia:

Jak w przypadku zalecenia nr 1 tj. W wyżej opisanej kwestii Kierownik jednostki wydał Zarządzenie, które zostało przekazane do wykorzystania kadrze merytorycznej, zajmującej się obsługą zadań publicznych, zatrudnionej w Fundacji za potwierdzeniem zapoznania się z przedmiotowym dokumentem.

5. Zalecenie pokontrolne nr 5 „Należy przestrzegać terminowego regulowania powstałych zobowiązań z tytułem dostaw towarów i usług.”

Realizacja zlecenia:

W wyżej opisanej kwestii Kierownik Jednostki zlecił działowi księgowemu Fundacji aby terminowo regulowane były wszelkie zobowiązania oraz aby wprowadzić system monitorowania zamówień w celu uniknięcia przekroczenia terminu płatności w związku z niedostarczeniem dokumentów finansowych przez kontrahentów.

6. Zalecenia pokontrolne nr 6 „...Zleceniobiorca powinien kierować się ustaleniami wynikającymi z tych umów i w przypadku opisywania dokumentów księgowych potwierdzających rzeczywiste poniesienie wydatków dokonać korekty poprzez sporządzenie na odwrocie dokumentów w sposób trwały opisu(...)”

Realizacja zalecenia:

Jak w przypadku zalecenia nr 1 tj. W wyżej opisanej kwestii Kierownik jednostki wydał Zarządzenie, które zostało przekazane do wykorzystania kadrze merytorycznej, zajmującej się obsługą zadań publicznych, zatrudnionej w Fundacji za potwierdzeniem zapoznania się z przedmiotowym dokumentem. Ponadto dokonano korekty dokumentów finansowych potwierdzających wydatki w ramach zadania publicznego poprzez naniesienie na odwrocie w/w dokumentów w sposób trwały opisu zawierającego: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było

przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz opatrzenie ich pieczęcią Zleceniobiorcy.

Niniejszym oświadczamy, że wszystkie zalecenia pokontrolne przedstawione w Wystąpieniu Pokontrolnym z dnia 24.03.2017 r. zostały wykonane co oznacza pełne przyjęcie przez Zleceniobiorcę ustaleń i uwag.

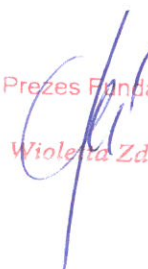
Z poważaniem

Wiceprezes Fundacji

Elżbieta Gołdyn

Prezes Fundacji

Wioletta Zdeb



SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾/²⁾)

z wykonania zadania publicznego

Organizowania zajęć z zakresu pierwszej pomocy dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym z terenów wiejskich w Gminie Sędziszów, Piekoszów, Nowa Słupia i Tuczępy w woj. świętokrzyskim
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 07.05.2012 r. do 30.11.2012 r.

określonego w umowie nr 7/PZ/2012
zawartej w dniu 7 maja 2012 r. pomiędzy

Województwem Świętokrzyskim z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3,
reprezentowanym przez Grzegorza Stokowca, Dyrektora Departamentu Ochrony Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
(nazwa Zleceniodawcy)

a Fundacją na rzecz wspierania rodziny oraz dzieci i młodzieży „Fundacja Z Uśmiechem” w
Kielcach, numer Krajowego Rejestru Sądowego 0000298436
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia korekty sprawozdania⁴⁾

10.04.2017 r.

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.

Wszystkie cele zawarte w zadaniu publicznym zostały zrealizowane w pełnym zakresie. 270 dzieci (160 dzieci w wieku przedszkolnym 3-5 lat z terenów wiejskich w Gminie Nowa Słupia, Piekoszków i Tuczępy oraz 110 dzieci w wieku szkolnym klasy I-VI z Gminy Sędziszów z woj. świętokrzyskiego) nabyło wiedzę w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz umiejętności w kształtowaniu świadomości i postaw sprzyjających bezpieczeństwu własnemu i innych. Dzieci biorące udział w zadaniu nabyły wiedzę z zakresu racjonalnego zachowania się w przypadku wystąpienia zagrożeń i kształtowania postaw prospołecznych.

Wszystkie dzieci uczestniczące w zajęciach poszerzyły swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- Poznanie przykładów wielu nieprzewidzianych zdarzeń, w których konieczne są działania pierwszej pomocy.
- Poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia życia i zdrowia poszkodowanych.
- Naukę odpowiedniego zachowania się na miejscu wypadku i sposób prowadzenia akcji ratunkowej.
- Zrozumienie potrzeby nabywania umiejętności ratownictwa przedmedycznego, co wiąże się z możliwością niesienia pomocy innym.
- Uczulenie na krzywdę drugiego człowieka.
- Uświadomienie wagi udzielania pierwszej pomocy.
- Doskonalenie umiejętności potrzebnych przy udzielaniu pierwszej pomocy.
- Kształtowanie postaw humanitarnych.
- Nabycie umiejętności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- Naukę harmonijnego współżycia w grupie, podporządkowania się jej umownym zasadom.

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
---	---	---

Przygotowanie do realizacji zadania: podział zadań, podpisanie umów z kadrami zarządzającą	07.05.2012 r.	Fundacja na rzecz wspierania rodziny oraz dzieci i młodzieży „Fundacja Z Uśmiechem”
Akcja informacyjno- promocyjna	07.05.2012 r. – 15.10.2012 r.	Fundacja na rzecz wspierania rodziny oraz dzieci i młodzieży „Fundacja Z Uśmiechem”
Rekrutacja specjalistów – podpisanie umów	14.05.2012 r. – 28.05.2012 r.	Fundacja na rzecz wspierania rodziny oraz dzieci i młodzieży „Fundacja Z Uśmiechem”
<p>Organizacja cyklu zajęć w przedszkolach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwsza pomoc przedmedyczna – na czym polega, kiedy jest wykorzystywana – 2 godziny 2. Bezpieczeństwo to podstawa . Omówienie zasad bezpiecznego zachowania się oraz udzielania pomocy podczas wypadku – 2 godziny 3. Jestem świadkiem wypadku- numery telefonów alarmowych – 2 godziny 4. Sprawdzamy czynności życiowe poszkodowanego – ćwiczenia – 2 godziny 5. Resuscytacja krążeniowo – oddechowa – 2 godziny 6. Oglądamy – utrwalenie zdobytych wiadomości 7. Jestem dobrym ratownikiem- sprawdzanie zdobytych umiejętności – ćwiczenia – 2 godziny 8. Dzielimy się swą wiedzą wykonanie albumu dotyczącego zasad udzielania pierwszej pomocy – 2 godziny <p>Organizacja cyklu zajęć w Szkołach Podstawowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwsza pomoc przedmedyczna – na 	<p>01.06.2012 r.</p> <p>04.06.2012 r.</p> <p>07.06.2012 r.</p> <p>11.06.2012 r.</p> <p>14.06.2012 r.</p> <p>18.06.2012 r.</p> <p>21.06.2012 r.</p> <p>25.06.2012 r.</p> <p>10.09.2012 r.</p>	<p>Fundacja na rzecz wspierania rodziny oraz dzieci i młodzieży „Fundacja Z Uśmiechem”</p>

czym polega, kiedy jest wykorzystywana – 2 godziny		
2. Bezpieczeństwo to podstawa . Omówienie zasad bezpiecznego zachowania się oraz udzielania pomocy podczas wypadku – 2 godziny	13.09.2012 r.	
3. Jestem świadkiem wypadku- numery telefonów alarmowych – 2 godziny	17.09.2012 r.	
4. Sprawdzamy czynności życiowe poszkodowanego – ćwiczenia – 2 godziny	20.09.2012 r.	
5. Resuscytacja krążeniowo – oddechowa – 2 godziny	27.09.2012 r.	
6. Oglądamy – utrwalenie zdobytych wiadomości	01.10.2012 r.	
7. Jestem dobrym ratownikiem- sprawdzanie zdobytych umiejętności – ćwiczenia – 2 godziny	04.10.2012 r.	
8. Apteczka małego ratownika – 1 godzina	09.10.2012 r.	
9. Dzielimy się swą wiedzą granie scenek rodzajowych wymyślonych przez dzieci – 2 godziny	10.10.2012 r.	

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

Dofinansowanie zadania pozwoliło uatrakcyjnić spotkania poprzez zakup manekinów Fantom niemowlę i osoba dorosła dzięki którym dzieci nabyły umiejętności praktyczne w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Zajęcia praktyczne umożliwiły dzieciom lepsze zapamiętywanie przekazanych informacji. Ponadto zakup plansz edukacyjnych pt. „Numery Służb Ratowniczych”, „Uczniowski Dekalog Bezpieczeństwa w domu i szkole” pozwolił na wzbogacenie zajęć teoretycznych, dzieci z łatwością przyswajały nowy materiał dotyczący zasad bezpiecznego i racjonalnego zachowania się w przypadku wystąpienia zagrożeń.

4. Opis osiągniętych rezultatów

Rezultatami realizacji zadania jest:

1. Nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej 160 dzieci w wieku przedszkolnym i 110 dzieci w wieku szkolnym.
2. Poznanie właściwej postawy w przypadku wystąpienia zagrożeń przez 160 dzieci w wieku przedszkolnym i 110 dzieci w wieku szkolnym.
3. Nabycie umiejętności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji w obliczu zagrożenia przez 160 dzieci w wieku przedszkolnym i 110 dzieci w wieku szkolnym.
4. Zakup 270 książeczek dla dzieci z zakresu pierwszej pomocy.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

1. Organizacja 8 spotkań (od 01.06-25.06.2012 r.) w Niepublicznym Przedszkolu „Z Uśmiechem” w Rudkach w województwie świętokrzyskim
2. Organizacja 8 spotkań (od 01.06-25.06.2012 r.) w Niepublicznym Przedszkolu „Z Uśmiechem” w Jeziorku w województwie świętokrzyskim
3. Organizacja 8 spotkań (od 01.06-25.06.2012 r.) w Niepublicznym Przedszkolu „Z Uśmiechem” w Nowej Słupi w województwie świętokrzyskim
4. Organizacja 8 spotkań (od 01.06-25.06.2012 r.) w Niepublicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Z Uśmiechem” w Piekoszowie w województwie świętokrzyskim
5. Organizacja 8 spotkań (od 01.06-25.06.2012 r.) w Niepublicznym Przedszkolu „Z Uśmiechem” w Tuczepach w województwie świętokrzyskim
6. Organizacja 15 spotkań (od 10.09-10.10.2012 r.) w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krzcięcicach w województwie świętokrzyskim
7. Organizacja 15 spotkań (od 10.09-10.10.2012 r.) w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Tarnawie w województwie świętokrzyskim
8. Organizacja 15 spotkań (od 10.09-10.10.2012 r.) w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. Św. Huberta w Mstyczowie w województwie świętokrzyskim

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, w tym 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 z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, w tym 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, w tym 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 Fundacja Z Uśmiechem												
	1) Wynagrodzenie ratownika medycznego brutto-prowadzący zajęcia w przedszkolu	4000	4000	0	0	0	0	0	0	4000	4000	0	0
	2) Wynagrodzenie ratownika medycznego brutto-prowadzący zajęcia w Szkołach Podstawowych	4500	4500	0	0	0	0	0	0	4500	4500	0	0
	3) Zakup manekina Fantom niemowlę do resuscytacji krążeniowo – oddechowej	800	800	0	0	0	0	0	0	800	800	0	0
	4) Zakup manekina Fantom osoby dorosłej do resuscytacji krążeniowo – oddechowej	1500	1500	0	0	0	0	0	0	1500	1500	0	0
	5) zakup apteczek szkolnych w plecaku	800	800	0	0	0	0	0	0	800	800	0	0
	6) Zakup zestawu 10 plansz pierwsza pomoc wiedza która ratuje życie	1600	1600	0	0	0	0	0	0	1600	1600	0	0
	7) Zakup środków opatrunkowych	480	480	0	0	0	0	0	0	480	480	0	0

	8) Zakup książki – podręcznik pierwsza pomoc „Moja pierwsza pomoc”	810	410	400	0	0	0	0	0	810	410	400	0
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Fundacja Z Uśmiechem												
	1) Wynagrodzenie Kierownika zadania + składki	1200	0	1200	0	0	0	0	0	1198,20	0	1198,20	0
	2) Wynagrodzenie Sp. ds. rozliczeń finansowych – umowa wolontariatu	800	0	0	800	0	0	0	0	800	0	0	800
	3) Koszt prowadzenia rachunku bankowego tym opłaty za przelewy	120	110	10	0	0	0	0	0	5,50	0	5,50	0
	4) Opłaty biura rachunkowego	800	800	0	0	0	0	0	0	800	800	0	0
	5) Koszty Zarządu (2 osoby łącznie)	800	0	0	800	0	0	0	0	800	0	0	800
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV	Ogółem	18210	15000	1610	1600	0	0	0	0	18093,70	14890	1603,70	1600

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:	15000	82,37%	14890	82,30%
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				

Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	1610,00	8,84%	1603,70	8,86%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	0	0	0	0
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)	1600	8,79%	1600	8,84%
Ogółem:	18210	100%	18093,70	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.	Rachunek do umowy zlecenia nr 1/F/2012	I.1	29.06.2012	Wynagrodzenie brutto ratownika medycznego prowadzącego zajęcia w przedszkolach	2400	2400	0	29.06.2012 17.07.2012 30.07.2012
2.	Rachunek do umowy zlecenia nr 2/F/2012	I.1	29.06.2012	Wynagrodzenie brutto ratownika medycznego prowadzącego zajęcia w przedszkolach	800	800	0	29.06.2012 17.07.2012 30.07.2012
3.	Rachunek do umowy zlecenia nr 3/F/2012	I.1	29.06.2012	Wynagrodzenie brutto ratownika medycznego prowadzącego zajęcia w	800	800	0	29.06.2012 17.07.2012 30.07.2012

				przedszkolach				
4.	Rachunek do umowy zlecenia nr 7/F/2012	I.2	11.10.2012	Wynagrodzenie brutto ratownika medycznego prowadzącego zajęcia w szkołach podstawowych	4500	4500	0	12.10.2012 15.11.2012 29.11.2012
5.	F/1/12/0098 65	I.3	06.06.2012	Zakup manekina Fantom niemowlę do resuscytacji krążeniowo - oddechowej	800	800	0	13.06.2012
6.	F/1/12/0098 65	I.4	06.06.2012	Zakup manekina Fantom osoby dorosłej do resuscytacji krążeniowo - oddechowej	1500	1500	0	13.06.2012
7.	F/1/12/0098 65	I.5	06.06.2012	Zakup apteczek szkolnych w plecaku	800	800	0	13.06.2012
8.	F/1/12/0108 20	I.6	21.06.2012	Zakup zestawu plansz Pierwsza Pomoc	1600	1600	0	26.06.2012
9.	F/1/12/0101 73	I.7	12.06.2012	Zakup środków opatrunkowych	480	480	0	11.07.2012

10.	F/1/12/0094 08	I.8	31.05.2012	Zakup książki podręcznik MOJA I POMOC	810	410	400	11.07.2012
11.	Rachunek do umowy zlecenia nr F/2012	II.1	29.06.2012	Wynagrodzenie brutto Kierownika zadania	600	0	600	29.06.2012 17.07.2012
12.	Rachunek do umowy zlecenia nr 6/F/2012	II.1	28.09.2012	Wynagrodzenie brutto Kierownika zadania	250	0	250	28.09.2012 15.10.2012
13.	Polecenie księgowania nr PKPO 1/2012	II.1	30.09.2012	Wynagrodzenie Kierownika zadania – narzuty pracodawcy	49,10	0	49,10	15.10.2012
14.	Rachunek do umowy zlecenia nr 6/F/2012	II.1	31.10.2012	Wynagrodzenie brutto Kierownika zadania	250	0	250	31.10.2012 15.11.2012
15.	Polecenie księgowania nr PKPO 2/2012	II.1	31.10.2012	Wynagrodzenie Kierownika zadania – narzuty pracodawcy	49,10	0	49,10	15.11.2012
16.	Wyciąg bankowy nr 2012/001	II.3	02.07.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	0,50	0	0,50	15.06.2012

17.	Wyciąg bankowy nr 2012/001	II.3	02.07.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	2,50	0	2,50	30.06.2012
18.	Wyciąg bankowy nr 2012/002	II.3	02.08.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	1,00	0	1,00	14.07.2012
19.	Wyciąg bankowy nr 2012/002	II.3	02.08.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	0,50	0	0,50	31.07.2012
20.	Wyciąg bankowy nr 2012/003	II.3	31.08.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	0,50	0	0,50	14.08.2012
21.	Wyciąg bankowy nr 2012/004	II.3	02.11.2012	Koszt prowadzenia rachunku bankowego w tym opłat za przelewy	0,50	0	0,50	15.10.2012
22.	Fak VAT nr 65/06/2012/BR	II.4	30.06.2012	Opłata za obsługę księgową	200	200	0	17.07.2012

23.	Fak VAT nr 62/07/2012/ BR	II.4	31.07.2012	Oplata za obsługę księgową	200	200	0	10.08.2012
24.	Fak VAT nr 62/08/2012/ BR	II.4	31.08.2012	Oplata za obsługę księgową	200	200	0	30.11.2012
25.	Fak VAT nr 62/09/2012/ BR	II.4	30.09.2012	Oplata za obsługę księgową	200	200	0	30.11.2012

Część III. Dodatkowe informacje

W ramach określenia daty zapłaty dla wynagrodzeń brutto osób zatrudnionych w zadaniu zastosowano trzy daty dla jednego wydatku tj. data nr 1 – data zapłaty wynagrodzenia netto, data nr 2 – data zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy (wydatek ponoszony z konta podstawowego Fundacji), data nr 3 – data refundacji z konta zadania wydatków dotyczących ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, zaliczki na podatek dochodowy poniesionych uprzednio z konta podstawowego Fundacji.

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

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.)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⁾)

	Fundacja WSPIERANIA RODZINY ORAZ DZIECI I MŁODZIEŻY	Wiceprezes Fundacji	Prezes Fundacji
35-611 Kielce, ul. Mielczarskiego 121/303		Elżbieta Gołdyn	Wioletta Zdeb
tel. 41 366 74 50			
REGON 260214857, NIP 959-181-66-13			

(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 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 udostępniać 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.

¹⁰⁾ 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.).

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

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

