

URZĄD GMINY
PIERZCHNICA

Wpłynęło dnia 29 01. 2016

I.dz. 316 zał.

Skierowano Podpis *Pawel*

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾)

z wykonania zadania publicznego

Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **01.01.2015** do **31.12.2015**

określonego w umowie nr **1/2013**

zawartej w dniu **07 listopada 2013 roku** pomiędzy

Gmina Pierzchnica, ul. 13 stycznia 6, 26-015 Pierzchnica
(nazwa Zleceniodawcy)

a

Fundacja Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy, ul. Szkolna 36, 26-015 Pierzchnica
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

29 01. 2016 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.

Celem realizacji zadania było zapewnienie całodobowej opieki osobom starszym, niesamodzielnym, skierowanym na pobyt w Domu Seniora przez Gminę Pierzchnica. Założono, iż w roku 2015 będzie to średnio 8,5 osób. W okresie od dnia 01.01.2015 do dnia 31.12.2015 średnia liczba osób skierowanych przez Gminę Pierzchnica na pobyt w Domu Seniora przedstawia się następująco:

Styczeń: 5
Luty: 4,04
Marzec: 4
Kwiecień: 4
Maj: 3,06
Czerwiec: 3,63
Lipiec: 4,58
Sierpień: 4,71
Wrzesień: 3
Październik: 3,74
Listopad: 4
Grudzień: 4,55

Średnia za okres od 01.01.2015 do 31.12.2015 r. wynosi: 4,03 osób. Gmina Pierzchnica skierowała na pobyt do Domu Seniora w/w ilość osób, na co Fundacja nie miała wpływu, w związku z tym nie ponosi odpowiedzialności za niezrealizowanie w pełnym wymiarze celu określonego w ofercie.

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 działania w zakr. realizowanego zadania publicznego
Zapewnienie całodobowej opieki dla osób skierowanych przez Gminę Pierzchnica – 4,03 osób	01.01.2015-31.12.2015	Dom Seniora im. Sue Ryder w Pierzchnicy

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

Nie dotyczy.

4. Opis osiągniętych rezultatów

Rezultatem zadania publicznego było zapewnienie całodobowej opieki i godnych warunków życia dla osób skierowanych z terenu Gminy Pierzchnica do Domu Pomocy Społecznej. Rezultaty zadania są trwałe – osobom skierowanym została zapewniona kompleksowa opieka. Realizacja w/w zadania w znaczącym stopniu przyczyniła się do rozwiązania problemu społecznego jakim jest opieka nad osobami starszymi, które są samotne i którym nie można w inny sposób tej pomocy zapewnić.

Dom zapewnił usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

Dom osobom skierowanym przez Gminę Pierzchnica zapewnił :
usługi bytowe, usługi opiekuńcze oraz usługi wspomagające.

Miesięczny koszt utrzymania w Domu Pomocy Społecznej jest odpłatny w jednakowej wysokości dla wszystkich mieszkańców i za miesiąc styczeń i luty 2015 wynosił 2.684,00 złotych. Opłata uległa zmianie - aktualizacji począwszy od miesiąca marca włącznie i ustalana jest zgodnie z art.6 pkt 15 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i obecnie wynosi 2.700,00 złotych.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

W okresie od dnia 01.01.2015 do dnia 31.12.2015 średnia liczba osób skierowanych przez Gminę Pierzchnica na pobyt w Domu Seniora przedstawia się następująco:

Styczeń: 5

Luty: 4,04

Marzec: 4

Kwiecień: 4

Maj: 3,06

Czerwiec: 3,63

Lipiec: 4,58

Sierpień: 4,71

Wrzesień: 3

Październik: 3,74

Listopad: 4

Grudzień: 4,55

Średnia za okres od 01.01.2015 do 31.12.2015 r. wynosi: 4,03 osób.

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 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
2014													
I	Koszty merytor. (z uwzgl. kosztów jednostkowych) poniesione przez Dom Seniora ⁸⁾ :												
	1) WYNAGRODZENIA	139.396,80	110.123,47	29.273,33		85.383,40	64.412,04	20.971,36		23.936,99	17.778,26	6.158,73	
	2) POCHODNE+ZFŚS	34.849,20	27.530,87	7.318,33		21.345,85	16.103,01	5.242,84		5.984,24	4.444,56	1.539,68	
	3) KOSZTY RZECZ.	98.739,36	78.004,09	20.735,27		60.479,91	45.625,17	14.854,74		16.955,36	12.592,91	4.362,45	
	4) KOSZTY USŁUG	11.616,39	9.176,95	2.439,44		7.115,29	5.367,68	1.747,61		1994,75	1.481,52	513,23	
	5) INNE	5.808,24	4.588,51	1.219,73		3.557,64	2.683,82	873,82		997,37	740,75	256,62	
II	Koszty obsługi zadania publ.,koszty administracyjne poniesione przez(Zlecenobiorca) ⁸⁾ :												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzgl. kosztów jedn.) poniesione przez (Zlecenobiorca) ⁸⁾ :												
IV	Ogółem	290.409,99	229.423,89	60.986,10	-	177.882,09	134.191,72	43.690,37	-	49.868,71	37.038,00	12.830,71	-

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: Z tego z odsetek bankowych od dotacji	1.144.442,89	79 %	262.762,66	73.388544 %
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	-	-	-	-
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publ.: Z finansowych środków z innych źródeł publ. (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy struktural.: Z pozostałych źródeł:	304.218,98 304.418,98	21 %	95.280,50 95.280,50	26.611456 %
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	-	-	-	-
Ogółem:	1.448.661,87	100%	358.043,16	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

Konto bankowe Fundacji Dom Seniora im. Sue Ryder na które przekazywano dotację nie jest oprocentowane.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer poz. kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia a dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze śr. finansowych własnych, śr. z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publ. zł	Data zapłaty
-----	----------------------------	---	---	--------------	------------	---	--	--------------

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

Część III. Dodatkowe informacje

Ze względu na znaczną ilość dokumentów księgowych (np. faktury zakupu – ponad 1800 sztuk) nie wypełniono tabelki „zestawienie faktur”, jednakże dołącza się do sprawozdania zestawienie księgowania na nośniku elektronicznym.

Załączniki:¹⁰⁾

1. Zestawianie kosztów merytorycznych
2. Tabela koszty/dotacja
3. Tabela – koszty całkowite
4. Tabela – koszty z dotacji
5. Tabela – koszty z wpłat własnych
6. Zestawienie księgowania na nośniku.

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⁾)

.....

PREZYDENT DYREKTOR
 Marek Zatorski mgr Lidia Dzikiewicz

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

FUNDACJA
 25-0 5
 NIP 601420-0000

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.