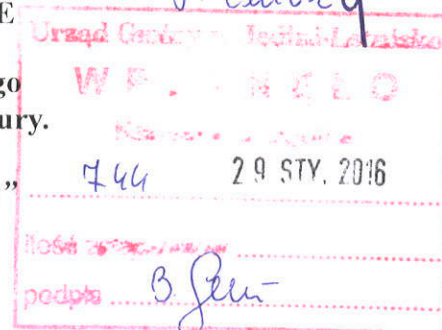


**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
**z wykonania zadania publicznego**  
**Konkurs : rozwój i promocja kultury.**  
**Zadanie Nr 5 „Wieczory filmowe”**  
(nazwa własna zadania)



w okresie od 1 marca do 31 grudnia 2015 r.  
określonego w umowie nr 68/2015/REKiS  
zawartej w dniu 23 marca 2015 roku, pomiędzy  
Gminą Jedlnia - Letnisko reprezentowaną przez Wójta Gminy Jedlnia - Letnisko  
a

Stowarzyszeniem „Pozytywny Format” z siedzibą w Jedlni - Letnisko  
(nazwa organizacji pozarządowej\*/podmiotu jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: 29 stycznia 2016 roku

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

Zakładane cele i rezultaty projektu zostały osiągnięte, bowiem wyrównano różnice w dostępie do kultury (filmów) mieszkańców Gminy Jedlnia – Letnisko. Zaktywizowano część społeczności lokalnej, która uczestniczyła w seansach filmowych. Upowszechniono model spędzenia wolnego czasu przy wartościowym kinie. Umożliwiono mieszkańcom Gminy Jedlnia – Letnisko dostęp do nowości filmowych, w tym również filmów nagradzanych na różnego rodzaju festiwalach. Podsumowując dzięki realizacji projektu mieszkańcy Gminy Jedlnia – Letnisko mieli możliwość kontaktu z kulturą.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

1. opracowanie planu Wieczorów Filmowych – Stowarzyszenie „Pozytywny Format”
2. opracowanie zadań i podział obowiązków – Stowarzyszenie „Pozytywny Format”
3. opracowanie harmonogramu seansów - Stowarzyszenie „Pozytywny Format”
4. podpisanie umowy z Gminą Jedlnia - Letnisko na realizację projektu „Wieczory filmowe”
5. zawarcie umowy o parasol licencyjny z Motion Picture Licensing Company Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Warszawie;
6. zawarcie umów z ZAIKS oraz z SFP;
6. zawarcie umowy użyczenia sali w budynku dawnego Dworca PKP ;
7. wydruk plakatów informujących o terminie wyświetlania filmów realizowany przez

Stowarzyszenie „Pozytywny Format”

8. wypożyczenie bądź zakup filmów wyświetlanych w ramach projektu;

8. ogłoszenie o seansie umieszczane na plakatach w miejscach zwyczajowo do tego przeznaczonych

9. seanse filmowe:

- marzec 2015 r. „Magia w blasku księżyca”

- kwiecień 2015 r. „Bogowie”

- maj 2015 r. „Koneser”

- czerwiec 2015 r. „Witaj w klubie”,

- lipiec 2015 r. „Riwiera dla dwojga”

- sierpień 2015 r. „Wenus w futrze”

- wrzesień 2015 r. „Za jakie grzechy dobry Boże”

- listopad 2015 r. „W ciemności”

- listopad 2015 r. „Jeszcze dalej niż na północ”

- grudzień 2015 r. „Wielkie piękno”

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

1. opracowanie planu Wieczorów Filmowych - liczba świadczeń -1

2. opracowanie zadań i podział obowiązków - liczba świadczeń 1

3. opracowanie harmonogramu seansów - liczba świadczeń 1

4. zawarcie umowy ze ZAIKS na odtwarzanie filmów- liczba świadczeń 1

5. zawarcie umowy parasol licencyjny - liczba świadczeń 1

6. zawarcie umowy użyczenia sali - liczba świadczeń 1

7. wydruk plakatów - liczba świadczeń 10

8. wypożyczenie bądź zakup filmów - liczba świadczeń 10

8. ogłoszenia o seansach liczba świadczeń 10

9. seanse filmowe - liczba świadczeń 10.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

	Całość zadania (Plan-zgodnie z umową)	Poprzednie okresy sprawozdawcze (następujące)*				Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania				
Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszty całkowity (w zł)	Z tego z wniosko- wanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosko- wanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosko- wanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
I Koszty bezpośrednie										
1	ZAKUP PARASOLA LICENCYJNEGO	2.500 zł	1.000 zł	1.500 zł				2.206,50 zł	1.000 zł	1.206,50 zł
2	Umowa z ZAIKSEM na odtwarzanie filmów	400 zł		400 zł				151,10 zł		151.10 zł
3	Wypożyczenie filmów	200 zł		200 zł				450 zł		450 zł

4.	Drukowanie plakatów	150 zł						150 zł				250 zł			250 zł
5.	Rozklejanie plakatów	300 zł						300 zł				400 zł			400 zł
6.	Koordynator projektu	1000 zł						1000 zł				1000 zł			1.000 zł
7.	Rachunek bankowy	150 zł						150 zł				.....			.....
	Suma kosztów bezpośrednich	4.640 zł						4.640 zł				4.457,60 zł			4.457,60 zł
<b>II Koszty pośrednie związane z realizacją zadania ( do 5% dotacji)</b>															
1.	Materiały administracyjne	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2.	Wynagrodzenia administracji														
3.	Energia														
4.	Inne														
	Suma kosztów pośrednich														
III	Suma kosztów I + II	4.640 zł						4.640 zł				4.457,60 zł			4.457,60 zł

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (Plan-zgodnie z umową)		Poprzedni okres sprawozdawczy		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji	1000 zł	21,55%			1.000 zł	22,43%
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....	3.640 zł	78,45%			3.457,60 zł	77,57%
Ogółem:	4.640 zł	100%			4.457,60 zł	100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

### 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego finansowane ze środków własnych
1.	3368 Faktura VAT	1	25.03.2015 r.	Parasol licencyjny	2.206,50 złotych	1.000 zł	1.206,50 zł

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Do dnia 31 grudnia 2015 roku ZAIKS wystawił jedną fakturę, za filmy wyświetlane do maja 2015 roku. Faktura za pozostałe tytuły zostanie wystawiona po zakończeniu okresu obowiązywania parasola licencyjnego tj. w marcu 2016 roku. Tym samym wydatki z tego tytułu, jako jeszcze nie poniesione nie zostały uwzględnione w sprawozdaniu. Z tytułu filmów wyświetlanych w okresie czerwiec – grudzień 2015 roku Stowarzyszenie „Pozytywny Format” opłatę w kwocie około 270 złotych. Tym samym łączne wydatki na ZAIKS związane z projektem wyniosą około 420 złotych i w całości będą pokryte ze środków innych nie uzyskana dotacja.

Na zakup parasola licencyjnego poniesiona została opłata mniejsza niż pierwotnie zakładana. Środki własne, które miały zostać przeznaczone na ten cel zostały spożytkowane między innymi na zakup poczęstunku dla gości „Wieczorów filmowych”. Stowarzyszenie nie zostało obciążone obowiązkiem uiszczenia opłaty za konto bankowe, bowiem przekazana dotacja została przelana tytułem opłaty za parasol licencyjny w ciągu dwóch tygodni od daty jej przekazania.

### Część III. Dodatkowe informacje

**Od osób uczestniczących w seansach filmowych nie były pobierane jakiegokolwiek opłaty.**

Załączniki:

1. kopia umowy o parasol licencyjny
2. kopia faktury za parasol licencyjny
3. kopie faktur wystawionych przez ZAIKS i SFP

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*.
- 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,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Stowarzyszenie  
"POZYTYWNY FORMAT"  
ul. Staroradomska 36 B  
26-630 Jedlnia-Letnisko

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpis osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji)

*Sadziak*  
(podpis organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2)</sup> Opis musi 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, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3)</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\*

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 ta powinna być podpisana przez osobę(y) odpowiedzialną(e) za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.**

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

**Oryginały faktur (rachunków) podlegają ostemplowaniu pieczęcią „Dotacja z Urzędu Gminy Jedlnia - Letnisko w wysokości .....zł”.**

<sup>4)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

**5) Wnioskodawca winien zachować wskaźnik procentowy udziału własnego środków finansowych w odniesieniu do pierwotnej oferty, oferty po zmianach i wykonaniu.**

**6) Plany (oferta) sporządzamy w pełnych złotych, a realizację (sprawozdanie z wykonania) z dokładnością do 1 grosza.**

**7) Realizacja wydatków nie może przekroczyć terminu zakończenia zadania nie później niż do 31 grudnia danego roku.**

8) Rozliczenie winno być sporządzone w układzie takim jak złożona oferta.

9) Odsetki bankowe i inne przychody uzyskane przy realizacji zadania należy wykorzystać na realizację zadania, a prowizje bankowe stanowią koszty realizacji zadania.

10) Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem naliczane są od dnia otrzymania dotacji, a od niewykorzystanej części dotacji zwróconej po terminie-od tej daty.



