

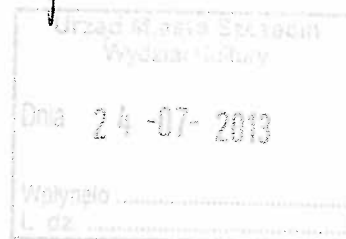


Urząd Miasta Szczecin

Wydział Kultury

pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
tel. + 48 91 42 45 651, fax: + 48 91 42 45 650
wk@um.szczecin.pl · www.szczecin.pl

J. Koralska
Agencja
135
DIREKTOR WYDZIAŁU



WK-12

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

Akcja „Książka pod Magnoliami”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 03-04-2013 r. do 30-06-2013 r.

określonego w umowie nr CRU 13/0001246

zawartej w dniu 12 kwietnia 2013 roku, pomiędzy

Gmina Miasta Szczecin

(nazwa Zleceniodawcy)

a „Fundacja Między Wierszami”

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

24-07-2013r.

- II wersja
Jm

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.

1- działalność charytatywna – nieodpłatna wymiana książek
 2- działalność na rzecz dzieci – wspólne czytanie bajek
 3- działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – współpraca z Książnicą Pomorską w Szczecinie, Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich, Szczecińskim Inkubatorem Kultury
 4- działalność w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży – czas wolny spędzony przez młodzież i dzieci na słuchaniu bajek i czytaniu książek
 5- rozwój czytelnictwa – zainteresowanie książką najmłodszych uczestników, dotarcie do większej liczby odbiorców akcji poprzez nieodpłatny charakter akcji
 6- promocja Miasta Szczecin – akcja odbywała się na terenie miasta Szczecina przy Urzędzie Miasta na Jasnych Błoniach
 7- działalność wspomagająca udostępnianie dzieciom podręczników, a dorosłym książek

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- przygotowanie i zakup materiałów promocyjnych	15 - 28 czerwca	Fundacja między wierszami oraz osoby zatrudnione w ramach umów o dzieło, wolontariusze
2 - promocja akcji w lokalnych mediach	20 – 30 czerwca	
3 - podpisanie umów najmu – namioty	20 czerwca	
4- zakup pozostałego sprzętu oraz akcesoriów (art. papiernicze)	17 – 28 czerwca	
5 - bezpośrednie przygotowanie do akcji	27 – 30 czerwca	

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

Dofinansowanie ze strony Urzędu pozwoliło naszej Fundacji na profesjonalne przygotowanie akcji pod hasłem „Książka pod Magnoliami”, która jest kontynuacją akcji „Podziel się książką” oraz właściwe jej rozpowszechnienie poprzez plakaty, strony internetowe, tak aby informacja o wspomnianej akcji trafiła do jak najszerszego grona odbiorców. W konsekwencji akcja wpłynęła na kulturalny wizerunek miasta, a Jasne Błonia kojarzyć się będą z naszą akcją polegającą na bezpłatnej wymianie książek.

4. Opis osiągniętych rezultatów.

- 1) 20 osób uczestniczących w organizowaniu i przeprowadzeniu akcji
- 2) 255 plakatów promujących akcję
- 3) 1000 balonów z logo fundacji promujących akcję
- 4) 2 tys. naklejek na książki
- 5) 1 tys. zakładki do książek „Fundacja między wierszami”

Akcja „Książka pod Magnoliami” przyczyniła się do rozwoju zainteresowania czytelnictwem w naszym mieście, w szczególności wzrostem zainteresowania książką młodego czytelnika, ponadto podniosła wiedzę poprzez integrację różnych środowisk związanych z książką jak biblioteki czy księżnica.

Akcja utrwaliła również mieszkańcom naszego miasta reprezentacyjną okolicę Urzędu Miasta jako miejsca związanego z kulturą w szczególności czytelnictwem.

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania.⁶⁾

- 1) 255 plakatów
- 2) 2 tys. naklejek na książki
- 3) 1 tys. zakładki
- 4) 1000 balonów
- 5) 4 namioty
- 6) 10 stołów z książkami
- 7) Promocje w szkołach, przedszkolach, radiu Szczecin, na stronie internetowej www.miedzywierszami.pl, inkubator kultury, PIG, OIRP
- 8) Ok. 3 tys. wymienionych książek
- 9) Ok. 2 tys. 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)				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 w 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 FUNDACJA MIĘDZY WIERSZAMI: 1) przygotowanie terenu pod realizację przedsięwzięcia – ogród 2) koszt doprowadzenia i zużycia prądu, nagłośnienie	1 500 200,00	500	1 000 200,00		2594,10 300,00	1200,00 200,00	1594,10 100,00	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez FUNDACJA MIĘDZY WIERSZAMI: 1) wynagrodzenie osób zaangażowanych w przygotowanie i realizację akcji – 11 osób 2) wynagrodzenie projektanta 3) wolontariusze + praca społeczna członków	2 000 500,00 3 000	2 000 500,00			2200,00 400,00 3 000	2000,00 400,00		3 000
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez FUNDACJA MIĘDZY WIERSZAMI: 1) Zakup plakatów 2) zakup balonów, butli z helem, wstążek 3) zakup art. papierniczych 4) zakup naklejek i zakładek 5) zakup kredek do malowania twarzy i żelu z brokatem 6) zakup ulotek	500,00 1 100 90,00 60,00 250,00	500,00 1 100 90,00 60,00 250,00			451,85 1381,09 31,50 530,13 88,24	400,00 730,00 31,50	51,85 651,09 530,13 49,74	
IV	Ogółem	9 200	5 000	1 200	3 000	10976,91	5000,00	2976,91	3000,00

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: Z tego z odsetek bankowych od dotacji	5 000	46%		
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	2 976,91	27%		
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)	3 000	27%		
Ogółem:	10 976,91	100%		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

Brak odsetek bankowych.

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.	72/2013	III.6	28-06-2013.	art. biurowe	31,50	31,50		28-06-2013
2.	6014/DW/2013	III.4	26-06-2013.	Balony + wstążki	640,85		640,85	26-06-2013
3.	1626/S/2013	III.4	28-06-2013.	butle z helem	740,24	730,00	10,24	28-06-2013
4.	125/2013	III.1	26-06-2013.	Naklejki i zakładki	530,13		530,13	26-08-2013
5.	995/2013	III.2	20-06-2013.	Plakaty reklamowe	451,85	400,00	51,85	20-06-2013
6.	06/2013	II.2	25-06-2013	Projekt plakatu	400,00	400,00		25-06-2013
7.	002149	III.5	20-06-2013.	Żel z brokatem	45,72		45,72	19-06-2013
8.	86062013	III.5	19-06-2013.	Kredki do malowania twarzy	42,52	38,50	4,02	19-06-2013
9.	39/2013	I.1	25-06-2013	Prace ogrodnicze	1020,90	1000,00	20,90	26-06-2013
10.	1906/13/ PWP	I.1	29-06-2013	Kwiaty do ogrodu	1573,20	200,00	1373,20	29-06-2013
11.	2317/MAG	I.2	02-07-2013	nagłośnienie	200,00	200,00		02-07-2013
12.	Rachunki do umowy o dzieło	II.1	03-07-2013	Wynagrodzenie pracowników	2200,00	2000,00	200,00	03-07-2013

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1. Raport promocyjny (nie dotyczy dotacji przyznanych w konkursie ofert BOP/ID/2012/019)
2. FAKTURA VAT 1906/13/PWP
3. FAKTURA VAT 2317/MAG
4. RACHUNEK NR 06/2013
5. FAKTURA VAT 39/2013
6. FAKTURA VAT 86062013
7. FAKTURA VAT fv002149
8. FAKTURA VAT 6014/DW/2013
9. FAKTURA VAT 995/2013
10. FAKTURA 125/2013, FAKTURA KORYGUJĄCA 1/KOR/06/2013
11. FAKTURA 1626/S/2013
12. FAKTURA 72/2013
13. RACHUNKI DO UMOWY O DZIEŁO PRACOWNIKÓW
14. KOPIE UMÓW

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 między wierszami"
71-430 Szczecin, ul. Moniuszki 6/1
NIP: 8513163639 REGON: 321235559



(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.

**RAPORT
DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH
REALIZOWANYCH W ZWIĄZKU Z OTRZYMANYM DOFINANSOWANIEM
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

Akcja „Książka pod Magnoliami”
w okresie od 3 kwietnia 2013 r. do 30 czerwca 2013 r.
określonego w umowie nr CRU 13/0001246
zawartej w dniu 12 kwietnia 2013 roku
pomiędzy
Gmina Miasta Szczecin
a
„Fundacja Między Wierszami”



SPIS TREŚCI RAPORTU:

CZĘŚĆ I. OPIS ZADANIA	str. 3
CZĘŚĆ II. PLAN PROMOCJI IMPREZY	str. 3
CZĘŚĆ II. pkt. 1. CELE PROMOCYJNE IMPREZY	str. 3
CZĘŚĆ II. pkt. 2. PRZEKAZ	str. 3
CZĘŚĆ II. pkt. 3. Narzędzia promocyjne jakie zostały wykorzystywane	str. 3
CZĘŚĆ II. pkt. 4. Harmonogram działań	str. 4
CZĘŚĆ II. pkt. 5. Ekwiwalent promocyjny	str. 4
CZĘŚĆ II. pkt. 6. Ogłoszenia w mediach	str. 4
CZĘŚĆ III. PROMOCJA W INTERNECIE	str. 4
CZĘŚĆ IV. REKLAMA W RADIO/TVP	str. 4

Załączniki:

1. plakat – 1 szt.
2. zakładka do książki – 1 szt.
3. naklejki na książkę – 1 szt.
4. płyta CD (informacje na stronach internetowych, zdjęcia, zrzuty stron internetowych) – 1 szt.



CZĘŚĆ I.

OPIS ZADANIA:

Akcja „Książka pod Magnoliami” , która była kontynuacją zeszłorocznej akcji „Podziel się książką” polegała na nieodpłatnej wymianie pomiędzy mieszkańcami Szczecina książek, w tym książek dla dzieci i podręczników szkolnych. Skierowana była do wszystkich, którzy w tym dniu przynieśli na Jasne Błonia zbędne podręczniki i książki aby wymienić się z innymi potrzebującymi osobami lub po prostu znaleźć dla siebie ciekawą i wartościową książkę. Również w tym czasie osoby zaangażowane w akcję umilały dzieciom czas poprzez wspólne czytanie bajek.

CZĘŚĆ II

PLAN PROMOCJI IMPREZY:

1. Cele promocyjne imprezy

Akcja służyła propagowaniu i rozwojowi czytelnictwa w Szczecinie, poprzez wymianę książek i podręczników pomiędzy mieszkańcami. Przyczyniła się również do budowania pozytywnego wizerunku Szczecina jako miasta otwartego na twórcze inicjatywy oraz kojarzenie miejsca Jasnych Błoni z wydarzeniami kulturalnymi związanymi z czytelnictwem.

2. Przekaz

Komunikowane były wartości płynące z czytelnictwa a przede wszystkim z czytelnictwa książki w jej tradycyjnej formie.

3. Narzędzia promocyjne jakie zostały wykorzystywane

- reklama zewnętrzna (plakaty) z logotypem Miasta Szczecin oraz Fundacji między wierszami
- naklejki na książki oraz zakładki do książek z logotypem Fundacji między wierszami
- bezpłatna informacja o akcji w Radiu Szczecin
- informacja o akcji w Internecie:

<http://www.miedzywierszami.pl/>

<https://www.facebook.com/pages/Fundacjami%C4%99dzywierszami/366328830129389?fref=ts>

<http://inkubatorokultury.szczecin.pl/>

<http://www.wszczecinie.pl/index.html>

<http://kulturaonline.pl/>

http://palac.szczecin.pl/

http://www.izba.info/

http://oirp.szczecin.pl/

4. Harmonogram działań

L.P	NAZWA	DATA
1.	Promocja akcji w lokalnych mediach, Internecie , gazecie	20-30 czerwca 2013 r.
2.	Reklama zewnętrzna (plakaty)	20-30 czerwca 2013 r.
3.	Naklejki na książkach	30 czerwca 2013 r.

5. Ekwiwalent promocyjny

Większa frekwencja mieszkańców Szczecina, zainteresowanie czytelnictwem najmłodszych czytelników, kojarzenie Jasnych Błoni z wydarzeniami kulturalnymi związanymi z czytelnictwem, pozyskanie większej ilości książek na wymianę, w tym wymianę podręczników.

6. Ogłoszenia w mediach

W celu zapewnienia odpowiedniej promocji wykorzystana została informacja za pośrednictwem Internetu, radia i dzięki tym kanałom akcja osiągnęła wysoką skuteczność.

CZĘŚĆ III.

PROMOCJA W INTERNECIE

Zgodnie z założeniami Fundacja Między Wierszami przygotowała stronę internetową pod adresem www.miedzywierszami.pl gdzie portal internetowy miał za zadanie nie tylko promocję ale również bieżące informowanie szczecinian o realizacji akcji „Książka pod Magnoliami”. Dzięki temu interaktywnemu sposobowi promocji i przepływu informacji uczestnicy zainteresowani akcją mogli w łatwy, przyjazny i pełny sposób zaznajomić się z tematem o nadchodzącej akcji. Strona internetowa stanowiła jeden z elementów spójnej strategii promocji.

CZĘŚĆ IV.

REKLAMA W RADIO/TVP

Bezpłatna informacja o akcji w Radiu Szczecin

"Fundacja między wierszami"
71-430 Szczecin, ul. Moniuszki 6/1
NIP 8513163639 REGON 321235559