

SPRAWOZDANIE

**Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT
(ZADANIA).....**

.....

(data)

(nazwa zadania)

.....

w okresie od: do:

określonego w umowie nr: zawartej w dniu:

pomiędzy

a (imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

.....

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

.....

.....

.....

.....

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ¹⁾

.....

.....

.....

.....

1. Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym:zł
• w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacjizł
• w tym środki własnezł

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

Lp.	Rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe – wymienić jakie)	Całość zadania	
		koszt całkowity	w tym z dotacji
	Łącznie		

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

Źródło	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Własne środki		

Inne dotacje (jakie?)		
OGÓLEM		100 %

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ²⁾

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

2. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

Kwota dotacji określona w umowiezł
----------------------------------	---------

Poniesione łączne wydatki
pokrywane z dotacji

zł

III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ³⁾

.....
.....

³⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym,
a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

2. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej);

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

(podpis/y)

Sulików, dn.....

3. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

.....
.....

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.