

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XLII/279/14
Rady Miejskiej w Sępólnie
z dnia 25 września 2014 r.

DATA:

SPRAWOZDANIE

☐

CZĘŚCIOWE ¹⁾

☐

KOŃCOWE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

<i>(nazwa zadania)</i>	
w okresie od	do
określonego w umowie nr:	zawartej w dniu:
pomędzy a	
<i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>	
I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane	

- 1) Właściwe zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

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

- 2) 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 dotychczasowy koszt		zł					
całkowity koszt w okresie sprawozdawczym		zł					
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji		zł					
w tym środki własne		zł					
1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP							
lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie)	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji

Łącznie							

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
inne dotacje (jakie?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

B. ZESTAWIENIE FAKTUR I RACHUNKÓW OPŁACONYCH ZE ŚRODKÓW DOTACJI: ³⁾

lp.	wystawca	nr faktury/ rachunku	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzą- cych z dotacji

ŁĄCZNIE						

- 3) Do sprawozdania załączyć należy poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków dokumentujących realizację zadania, opłaconych w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. 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.

Do każdej opłaconej faktury lub rachunku należy dołączyć dowód zapłaty.

Oryginały faktur, rachunków należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:	
kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł
uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾	

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ 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/my, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Sępólno zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) (dotyczy podmiotu zobowiązanego do stosowania przepisów tej ustawy).

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

<i>Miejscowość, data:</i> <i>podpis</i>	<i>pieczęć</i>
--	--

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

--

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

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

--