**Załącznik Nr 2**
**do Uchwały Nr XV/121/2012**
**Rady Miejskiej w Pyzdrach**
**z dnia 26.06.2012 r.**

# Burmistrz Pyzdr

ul. Taczanowskiego 1, 62-310 Pyzdry

DATA:

## SPRAWOZDANIE

☐ **CZĘŚCIOWE** [1)]
☐ **KOŃCOWE**

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

| |
|---|
| |
| *(nazwa zadania)* |
| |
| w okresie od do |
| określonego w umowie nr: |
| zawartej w dniu: Pomiędzy Gminą i Miastem Pyzdry a |
| |
| *(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)* |

**I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

[1)] 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)]

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

[2)] Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku o dotację)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

### A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

| | |
|---|---|
| całkowity koszt w okresie sprawozdawczym | zł |
| w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji | zł |
| w tym środki własne | zł |

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

| lp. | rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | 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. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

| źródło | całość zadania | | poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | bieżący okres sprawozdawczy | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| własne środki | | | | | | |
| wpłaty i opłaty uczestników projektu (z jakiego tytułu?) | | | | | | |
| inni sponsorzy publiczni (jacy?) | | | | | | |
| inni sponsorzy prywatni (jacy?) | | | | | | |
| OGÓŁEM | | 100 % | | 100 % | | 100 % |

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

## B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: [3)]

| lp. | nr dokumentu księgowego | nr pozycji kosztorysu | data | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ŁĄCZNIE | | | | | | |

[3)] Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, 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. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (na koszty dofinansowywane przez gminę).

Do sprawozdania należy załączyć uwierzytelnione kopie faktur i rachunków.

## 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, wyniki prowadzonych ewaluacji).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

**IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY**

**1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy i Miasta Pyzdry zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).**

**2. 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.**

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

| | |
|---|---|
| *(podpis/y)*<br>Przemyśl, data | *(pieczątka)* |

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

*data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie*

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

## V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

### 1. Zakres merytoryczny

*(data i podpis)*

### 2. Zakres finansowy

*(data i podpis)*

### 3. Akceptacja

*(data i podpis)*