Załącznik Nr 2

do Regulaminu

**SPRAWOZDANIE**

**z wykonania zadania**

……………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa zadania)

w okresie od …………………………………………….. do ……………………………………………

określonego w umowie Nr ……………………………………………………….

zawartej w dniu …………………………………………………., pomiędzy

Gminą Banie Mazurskie

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania: ………………………………………………………………………………………..

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

|  |
| --- |
|  |

1. Liczbowe określenie uczestników projektu oraz beneficjentów (widzów).

|  |
| --- |
|  |

1. Opis wykonania zadania.

|  |
| --- |
|  |

1. 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).

|  |
| --- |
|  |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Całość zadania (zgodnie z umową) | | | Bieżący okres sprawozdawczy | | |
| Koszt całkowity | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów\* | Koszt całkowity | z tego z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem |  |  |  |  |  |  |

1. **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania (zgodnie z umową) | | Bieżący okres sprawozdawczy | |
| zł. | % | zł. | % |
| Koszty pokryte z dotacji |  |  |  |  |
| Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł  (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ……………zł) |  |  |  |  |
| **Ogółem** |  | **100%** |  | **100 %** |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Zestawienie faktur (rachunków)(3)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Data dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Nazwa  wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Łącznie | | | | |  |  |

**Część III. Dodatkowe informacje ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

Załączniki(4)

1. ………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………………

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy,
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 wnioskodawcy) (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym: Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym  …………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………  **ZATWIERDZAM**  **……………………………………………………. ………………………………………………………………**  **Skarbnik Gminy Wójt Gminy** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Niepotrzebne skreślić

**POUCZENIE**

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

1. Sprawozdanie sporządzić należy w okresie określonym w umowie.
2. 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 jakich zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
3. 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. Opis powinien wskazywać celowość wydatku ze środków z dotacji Gminy Banie Mazurskie. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

1. 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).