

data:

SPRAWOZDANIE (końcowe)
z wykonania prac lub robót (zadania)

Nazwa zadania:

.....
.....
.....

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

określonego w umowie nr

zawartej w dniu: pomiędzy Gminą Brzozów, a

.....
.....
.....

(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

-
-
- 1) 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 planowych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania:

Całkowity koszt zadania zł.
 w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji zł.
 w tym środki własne zł.

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania	
		Koszt całkowity	tym z dotacji
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Razem		

2. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

L.p	źródło	Całość zadania	
		zł	%
1.	Koszty pokryte z dotacji		
2.	Własne środki		
3.	Wpłaty i opłaty uczestników zadania		
4.	Inni sponsorzy publiczni		
5.	Inni sponsorzy prywatni		
	OGÓLEM		

3. UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

.....

.....

.....

4. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: 2)

L.p	Nr pozycji kosztorysu	Nr rachunku lub faktury	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2) Do sprawozdania załączyć należy kserokopie wszystkich rachunków, które opłacone zostały 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, usługi lub innego rodzaju opłaconej należności.

Do sprawozdania nie należy załączać oryginałów faktur lub rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzonych ewentualnie czynności kontrolnych.

5. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji zł

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań:3)

.....
.....
.....
.....

3) Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu udzielającego dotacji , po zakończeniu zadania.

III. INFORMACJE DODATKOWE

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....
.....
.....

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.

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

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

(pieczętka)

(podpis/y)

Brzozów, dnia:

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.

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

Akceptuję w całości zakres merytoryczny, jak również finansowy niniejszego sprawozdania będącego rozliczeniem dotacji.

.....
(data i podpis)