*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr31/2016*

*Burmistrza Gminy Żukowo*

*z dnia 04.02.2016 r.*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania zadania publicznego**

………………………………………………………………………………………………..

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ……………do……………

określonego w umowie nr ……..

zawartej w dniu ……………………pomiędzy

**Gmina Żukowo**

a ……………………………………………………………………………………………….

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

…………………………………………………………

**I. Sprawozdanie merytoryczne**

1.Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte - Jeśli nie, wskazać dlaczego.

|  |
| --- |
|  |

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne

działania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne działania  w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz  z krótkim opisem wykonania zadania | Terminy  realizacji poszczególnych działań | Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonał działanie  w zakresie realizowanego  zadania publicznego |
|  |  |  |

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali zrealizowanych działań w ramach wykonanego zadania

|  |
| --- |
|  |

**II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów** | **Całość zadania zgodnie z umową (w zł)** | | | | **Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania publicznego (w zł)** | | | |
| koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy |
| I | Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez.....(*nazwa Zleceniobiorcy)*  1) ……………...  2)……………… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez......(*nazwa Zleceniobiorcy)*  1) ……………...  2)……………… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji  (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez… (*nazwa Zleceniobiorcy)*  1) ……………...  2)……………… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | Całość zadania  (zgodnie z umową) | | Bieżący okres sprawozdawczy  - za okres realizacji zadania | |
|  | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji:  Z tego odsetek bankowych od dotacji |  |  |  |  |
| Koszty pokryte ze środków finansowych własnych: |  |  |  |  |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego :  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych  (w szczególności: dotacji  z budżetu państwa jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):  Z pozostałych źródeł: |  |  |  |  |
| Koszty pokryte z wkładu osobowego ( w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków) |  |  |  |  |
| Ogółem: |  | 100 % |  | 100% |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

1. **Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

|  |
| --- |
|  |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu  (zgodnie z częścią II. 1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu | Kwota  (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego  (zł) | Data zapłaty |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

\*Załączniki:

1. ………………………………………………………………………………………………...

2. ………………………………………………………………………………………………...

3. ………………………………………………………………………………………………...

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut prawny Zleceniobiorcy(-ów);

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 (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

…………………………………………………………………………………………………

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składnia oświadczeń woli   
w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe

|  |
| --- |
|  |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidywanym   
w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (jt. Dz. U. z 2014 r. poz. 114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

\*Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np.: listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również koniecznie działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.).