Załącznik nr do umowy nr ………………… .

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE1))2)

z wykonania zadania publicznego

„Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej

do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego”,

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

określonego w umowie nr ..............

zawartej w dniu .............................................................. pomiędzy

Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej

a .......................................................... powiat .................. województwo .............................

(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba)

Data złożenia sprawozdania3)

……………….......................

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części II wniosku. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

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

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

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Rodzaj kosztów** | | **Koszt całkowity** | **z tego pokryty z dotacji (razem z odsetkami)** | **z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków**  **z innych źródeł** |
| **Nazwa** | **Ilość** |
| **I** | **1. Koszty poniesione**  **w ramach wydatków bieżących:** | |  |  |  |
| **1.1 …………………….** |  |  |  |  |
| **1.2 …………………….** |  |  |  |  |
| **razem wydatki bieżące** | |  |  |  |
| **2. Koszty poniesione w ramach zakupów inwestycyjnych :** | |  |  |  |
| **2.1 …………………….** |  |  |  |  |
| **2.2 ……………………..** |  |  |  |  |
| **razem zakupy inwestycyjne** | |  |  |  |
| **II** | **Ogółem wydatki bieżące i zakupy inwestycyjne** | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Źródło finansowania** | **Całość zadania**  **w zł** | **z tego w ramach wydatków bieżących** | **z tego w ramach zakupów inwestycyjnych** |
| **Środki wydatkowane z dotacji** |  |  |  |
| **Odsetki bankowe od przekazanej dotacji** |  |  |  |
| **Przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania publicznego** |  |  |  |
| **Koszty pokryte**  **ze środków finansowych własnych** |  |  |  |
| **Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł** |  |  |  |
| **Ogółem:** |  |  |  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

**4. Zestawienie faktur (rachunków)4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu  (zgodnie  z częścią II **wydatki bieżące** – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu  (nazwa towaru/ usługi i ilość) | Kwota (zł) | Z tego  ze środków  pochodzących  z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków  z innych źródeł (zł) | Data zapłaty |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu  (zgodnie  z częścią II **zakupy inwestycyjne** – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu  (nazwa towaru i ilość) | Kwota (zł) | Z tego  ze środków  pochodzących  z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków  z innych źródeł w tym wpłat i (zł) | Data zapłaty |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem | | | | |  |  |  |  |

**Część III. Dodatkowe informacje**

**..............................................................**

**..............................................................**

Załączniki:5)

1. ............................................................

2. ............................................................

Oświadczam(-y), 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)6);

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

5) w zakresie związanym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania3)

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

Adnotacje urzędowe3)

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

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 235, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Sprawozdanie końcowe sporządza się w okresie określonym w umowie.

3)Wypełnia Zleceniodawca.

4) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura powinna być opatrzona pieczęcią jednostki lub podmiotu w ramach którego funkcjonuje 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. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych.

## Do sprawozdania nie załącza się faktur, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

## W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

## 5) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

6) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.