# **Załącznik nr 3**

# do Regulaminu dofinansowania zadań o charakterze powiatowym

# w zakresie promocji kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego

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

(pieczęć jednostki rozliczającej dotację ) (data i miejsce złożenia sprawozdania)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

z realizacji zadania dofinansowanego z budżetu Powiatu Limanowskiego

w ramach dotacji celowej

|  |
| --- |
|  |

(nazwa zadania)

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

zgodnie z umową nr……………., zawartą w dniu ………………………….

pomiędzy Powiatem Limanowskim

a …………………………………

na kwotę …………………………..

**II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**1. Wnioskodawca**

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

**2. Współorganizatorzy**

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

**3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.**

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

**4. Zakładane przez organizatora cele i ocena ich realizacji.**

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

**5. Pozostałe informacje dotyczące realizacji zadania** (m.in. informacja o powitaniu przedstawicieli Powiatu Limanowskiego (imię i nazwisko, funkcja) podczas imprezy, informacja o współfinansowaniu imprezy przez Powiat Limanowski, itp.)

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

**III. INFORMACJA Z WYKONANIA CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA**

**1. Całkowity koszt brutto zadania wyniósł :** ……………………………………………………

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania\*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa zadania** (Rodzaj kosztów, jeżeli możliwe proszę podać ilość) | **Koszt całkowity****(w zł)** | **Z tego z****wnioskow.****dotacji (w zł)** | **Z tego z finansowych środków własnych**  | **środki z innych źródeł**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszt :** |  |  |  |  |
| **Udział % według źródeł finansowania :** | **100%** |  |  |  |

*\*Nie wymaga się załączenia dokumentów – tabela z pkt 2. ma za zadanie obrazować całkowity koszt zadania brutto w rozbiciu na działania i ich źródła finansowania*

## 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

|  |
| --- |
|  |

## 4. Zestawienie faktur (rachunków) dokumentujących wykonanie zadania dotowanego

Do sprawozdania załączyć należy dołączyć wykaz faktur(rachunków, umów) zrealizowanych w związku z wykonaniem zadania w części stanowiącej udział Powiatu.

Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z załączonych kserokopii faktur (rachunków, umów) powinna być opatrzona na odwrocie następującymi opisami wraz z podpisem i pieczęcią imienną osób odpowiedzialnych z ramienia Gminy:

1) merytoryczny opis sporządzony przez osoby, którym powierzono realizacje zadania (oryginały dowodów księgowych do wglądu),

2) opis pod względem stosowania Prawa Zamówień Publicznych,

3) opis „wydatek w kwocie ………….pokryto ze środków dotacji zgodnie z umową Nr ……………….. z dnia ……………………… .

4) opis zawierający potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Kserokopie zapłaconych rachunków i faktur zrealizowanych w związku z wykonaniem zadania w części stanowiącej udział Powiatu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie finansowo – księgowym.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nr dokumentu księgowego** /data wystawienia | **Nazwa wydatku**(Rodzaj kosztów, jeżeli możliwe proszę podać ilość) | **Koszt całkowity****(w zł)** | **Data zapłaty**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Razem koszt :** |  |  |

## 5. Załączniki:

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, itp.), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

|  |
| --- |
|  |

**IV. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA**

**Oświadczam(-my), że:**

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny jednostki realizującej zadanie powierzone.
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem 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 i ustawy o finansach publicznych.
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (pieczęć jednostki rozliczającej dotację) | (podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki rozliczającej dotację) | (podpis Skarbnika JST lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie finansowo księgowym ) |