Załącznik do uchwały Nr ……./2018

Zarządu Powiatu Przasnyskiego

z dnia ….. lutego 2018 r.

**S P R A W O Z D A N I E**

**Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):**

|  |
| --- |
| .......................................................................................................................................................*(nazwa zadania*)realizowanego w okresie od .............................................. do .....................................................na podstawie umowy zawartej w dniu ............................................................, pomiędzy Zarządem Powiatu Przasnyskiego a .......................................................................................................................................................*( imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)* |

|  |
| --- |
| 1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
 |
|  | 1. Opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji |
|  | .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE |
|  | A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA |
| Całkowity koszt w okresie sprawozdawczymW tym : - koszty pokryte z uzyskanej dotacji- środki własne | ........................................................ zł........................................................ zł........................................................ zł |
|  | B. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Koszt całkowity | W tym z dotacji |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | C. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA |
| Źródło |  w zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji  |  |  |
| Środki własne |  |  |
| Inne źródła |  |  |
| Ogółem |  |  |
|  | D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW |
| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Data | Nazwa wydatku | Kwota w zł | W tym ze środków dotacji |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |

1. Do zestawienia zbiorczego winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zawierające opis:

a) numer umowy o dofinansowanie środkami z budżetu powiatu,

b) nazwa zadania

c) opis związku wydatku z harmonogramem,

d) informację o poprawności formalnej i merytorycznej

e) podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

W przypadku, gdy tylko część wydatków wykazanych na fakturze lub innym dokumencie finansowym o równoważnej wartości dowodowej jest kwalifikowalna, Wnioskodawca umieszcza stosowny opis na dokumentach księgowych.

Jeżeli wymagany opis nie mieści się na odwrocie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej można umieścić go na osobnej kartce wskazując jednocześnie jego związek z konkretnym dokumentem księgowym

(np. opis do faktury nr ….. z dnia …………).

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony …do strony….” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

1. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Wnioskodawcy przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków.
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem protokoły zdawczo – odbiorczy robót objętych umową, w którym strony potwierdzą wykonanie przedmiotu umowy oraz zawrą oświadczenie o kompletności i zgodności z prawem odbieranego zakresu prac.
3. Oświadczenia i podpisy:
4. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Rady Powiatu Przasnyskiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
5. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także że znana mi jest odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.)

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

 *data pieczęć i podpisy*

|  |
| --- |
| Adnotacje urzędowe1. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:

 …………………………………. *(data i podpis)*1. Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

  …………………………………. *(data i podpis)* |