|  |
| --- |
|  |

Pieczęć firmowa jednostki

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA\***

w okresie od………………… do ………………..  
określonego w umowie/porozumieniu/ nr………………………  
zawartej w dniu……………………………, pomiędzy  
……………………………………a ……………………………………………..  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)

|  |
| --- |
| Nazwa zadania zgodnie z umową/porozumieniem  Data złożenia sprawozdania:………………………………….………………………. Okres sprawozdawczy: od…………………………..……do…………………….…… |

## CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

|  |
| --- |
|  |

2.Termin realizacji zadania:

|  |
| --- |
|  |

\*W przypadku otrzymania środków na realizację kilku zadań sprawozdanie finansowe z realizacji zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich

3.Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym   
w umowie/porozumieniu? Jeśli nie – dlaczego?

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

4.Opis zrealizowanego zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców (opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku/ofercie, który/a był/a podstawą przygotowania umowy.   
W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim stopniu zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji [dotyczy zakresu jak i harmonogramu realizacji])

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

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań) …………………………………………………………..………………………………….………………………………………………………………..………………………………….………………………………………………………………..………………………………….………………………………………………………………..………………………………….……

6. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

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

7. Informacja o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne informacje   
dla realizacji uchwały budżetowej) – jeżeli dotyczy

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

1. CZĘŚĆ FINANSOWA:

INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT

(w zł)

|  |
| --- |
|  |

w tym:

1. środki własne:

|  |
| --- |
|  |

1. dotacje:

|  |
| --- |
|  |

w tym:

- z budżetu Województwa Wielkopolskiego

|  |
| --- |
|  |

- pozostałe źródła finansowania (wymienić jakie, z podziałem na publiczne i niepubliczne)

|  |
| --- |
|  |

1. inne (wymienić jakie):

|  |
| --- |
|  |

KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne) – w zł.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj wydatków (zgodnie z umową/porozumieniem) i sposób ich kalkulacji | Całość zadania | |
| wydatki całkowite | w tym wydatki  z dotacji |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA – w zł:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. |  | Całość zadania | |
| Kwota | % |
| 1 | Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/porozumieniem od………...r. do …….…r. |  |  |
|  | z tego: |  |  |
| a) | środki własne |  |  |
| b) | dotacje: |  |  |
| 1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego |  |  |
| 2) z innych źródeł, z tego: |  |  |
| - publiczne |  |  |
| - niepubliczne |  |  |
| c) | Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu |  |  |
| d) | Inne (wymienić jakie) |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  | 100% |
| 2 | Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do  …………….……r. |  |  |
|  | z tego: |  |  |
| a) | środki własne |  |  |
| b) | dotacje: |  |  |
| 1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego |  |  |
| 2) z innych źródeł, z tego: |  |  |
| - publiczne |  |  |
| - niepubliczne |  |  |
| c) | Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu |  |  |
| d) | Inne (wymienić jakie) |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  | 100% |

1. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data wystawienia dowodu księgowego | Nr dowodu księgowego (faktury/r-ku) | Data dokonania zapłaty | | Numer wyciągu bankowego z dnia | Zaksięgowano w ewidencji księgowej pod poz. nr….. | Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) \*\* | Kwota w zł | Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Woj. Wielkopolskiego | Nr pozycji kosztorysu |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| RAZEM PONIESIONE KOSZTY | | | | | | | |  |  |  |
| w tym: | | | | | | | |  |  |  |
| ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego | | | | | | | |  |  |  |
| z pozostałych dotacji | | | | | | | |  |  |  |
| \*\* w przypadku robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa | | | | | | | |  |  |  |
| Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu: | | | | | | | | | | |
| …………………………………  podpis Dyrektora Departamentu  przyjmującego sprawozdanie | | | | ……………………………………………………………  Oświadczam, że zostały zweryfikowane pod względem formalno-rachunkowym dołączone do sprawozdania  kserokopie dowodów księgowych finansowanych ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego | | | | | | |

1. PODSUMOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI NA REALIZOWANE ZADANIE

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota dotacji określona w umowie/porozumieniu |  |
| Przekazana łączna kwota dotacji |  |
| Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji |  |
| Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) |  |

Oświadczam (-my), że:

1. od daty zawarcia umowy/porozumienia\*\*\* nie zmienił się status prawny podmiotu/jednostki organizacyjnej\*\*\*,
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 Prawo zamówień publicznych,
4. wszystkie wykazane w załączonych fakturach roboty i dostawy zostały wykonane,   
   a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane,
5. wszystkie załączone faktury odzwierciedlają rzeczywisty przebieg zdarzenia gospodarczego zarówno pod względem przedmiotu transakcji, jak i podmiotów biorących w niej udział.

..........................................., dnia.................................... r.

(miejscowość)

(pieczęć podmiotu/jednostki organizacyjnej)

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń (dyrektor/prezes jednostki, główna księgowa itd.)

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

(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. …………………….
2. …………………….

\*\*\* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

* Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym   
  w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
  w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,
* Do sprawozdania należy dołączyć dwustronną kserokopię rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dowodów księgowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią organizacji/pomiotu/jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Ponadto dowody księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytoryczno – finansowym przez osobę do tego upoważnioną oraz zawierać oświadczenie   
  o zastosowanym trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponadto zgodnie z art. 21 ust. 1 i 1a ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: „[…] stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
* Ponadto informujemy, że obowiązuje Waszą Jednostkę stosowanie na dowodach księgowych (tj. fakturach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących   
  z budżetu Województwa Wielkopolskiego w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie………., zgodnie   
  z umową nr ……… z dnia …………….. z zadania jednorocznego / wieloletniego\* pn. ………………………………………... (dokładna nazwa zadania)”. Powyższą adnotację należy opatrywać dowody z chwilą ich rozliczania,
* Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopie protokołów konieczności wykonania robót budowlanych dodatkowych lub zamiennych),
* W przypadku robót budowlanych, inwestycji oraz remontów do każdej faktury należy dołączyć kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

### WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU

1. Adnotacje urzędowe

**Potwierdzenie odbioru sprawozdania z wykonania zadania**

w okresie od………………… do ………………..  
określonego w umowie/porozumieniu nr………………………  
zawartej w dniu……………………………, pomiędzy  
……………………………………………a ………………………………………………………..  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa jednostki otrzymującej środki)

……………………………………………………………………………………………………………………  
(Stempel wpływu (datownik) do danego Departamentu Urzędu Marszałkowskiego)

Numer pozycji w dzienniku korespondencyjnym…………………………

1. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym   
   oraz formalnym i rachunkowym

**I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ**

..........................................., dnia..................................... r.

(miejscowość)

…………………………………… ………………………………………

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

* + - 1. **.……………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
2. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

..........................................., dnia..................................... r.

(miejscowość)

…………………………. ………………………………………

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

Pouczenie:

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA**

1. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
2. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
3. **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

..........................................., dnia..................................... r.

(miejscowość)

…………………………. …………………………………….

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu)

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie z wykonania zadania zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczątką imienną oświadczenia pod *Zbiorczym zestawieniem faktur*. Podpis ten świadczy o sprawdzeniu i zaakceptowaniu dowodów księgowych dołączonych   
do sprawozdania. Akceptacja dowodu księgowego oznacza, iż spełnia on wymogi określone w *Pouczeniu* wzoru sprawozdania z wykonania zadania.

2. Podpis pod *Zbiorczym zestawieniem faktur* zobowiązany jest również złożyć Dyrektor departamentu merytorycznego przyjmującego sprawozdanie z wykonania zadania.