|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Pieczęć firmowa jednostki |

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA   
W RAMACH **PROGRAMU PN. „DESZCZÓWKA”\*\***

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 z wykonania zadania należy sporządzić oddzielnie dla każdego z nich.

\* Niepotrzebne skreślić.

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.

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

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

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

\* Niepotrzebne skreślić.

###### CZĘŚĆ FINANSOWA:

INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT

(w zł)

|  |
| --- |
|  |

w tym:

a) środki własne:

|  |
| --- |
|  |

b) dotacje:

|  |
| --- |
|  |

w tym:

- z budżetu Województwa Wielkopolskiego

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

c) inne (wymienić jakie):

|  |
| --- |
|  |

2. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Niepotrzebne skreślić.

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 |  |  |
|  | 1. 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 |  |  |
|  | 1. z innych źródeł, z tego: |  |  |
|  | - publiczne |  |  |
|  | - niepubliczne |  |  |
| c) | Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać  z jakiego tytułu |  |  |
| d) | Inne (wymienić jakie) |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  | 100% |

\* Niepotrzebne skreślić.

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data  wystawienia dokumentu 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 Województwa Wielkopolskiego | Nr pozycji kosztorysu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RAZEM PONIESIONE KOSZTY | | | | | | |  |  |  |
| w tym: | | | | | | |  |  |  |
| ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego | | | | | | |  |  |  |
| z pozostałych dotacji | | | | | | |  |  |  |

\*\*\* w przypadkach robót budowlanych wpisać odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa

Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

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

Podpis Dyrektora Departamentu Oświadczam, że zostały zweryfikowane pod względem formalno-rachunkowym dołączone do sprawozdania przyjmującego sprawozdanie kserokopie dowodów księgowych finansowanych ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego

5. 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 dowody księgowe 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)

\* Niepotrzebne skreślić.

Załączniki:

1. …………………….
2. …………………….

*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 i innych) potwierdzenie 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 dokumenty 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.

\* Niepotrzebne skreślić.

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

W POZNANIU

I. 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)

1. i rachunkowym\*

**WNOSZĘ NASTĘPUJACE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA**

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

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

(miejscowość)

……………………………. ………………………………………….

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

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

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

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

(miejscowość)

…..…………………………. ….…………………………………….

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

Pouczenie:

1. Pracownik sprawdzający sprawozdanie z wykonania zadaniazobowiązany 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 sprawozdania z wykonania zadania.

**WNOSZĘ NASTĘPUJACE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

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

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

(miejscowość)

……………………………. ………………………………………….

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