|  |
| --- |
|  |

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…………………….……

I. 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

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])

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CZĘŚĆ FINANSOWA:

1. 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)

|  |
| --- |
|  |

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. 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% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4  . ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR  : | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nr pozycji  kosztorysu |  |  |  |  |  |  | \*  \*  w przypadku robót budowlanych wpisać  odpowiednio: faktura końcowa lub faktura częściowa | | Z tego ze    środków  pochodzą  cych  z  dotacji z  budżetu Woj.  Wielkopol  -    skiego |  |  |  |  |  |  | | Kwota w zł |  |  |  |  |  |  | | Rodzaj kosztów  (  nazwa  wydatków)  \*  \* |  |  | RAZEM PONIESIONE KOSZTY | w tym: | ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego | z pozostałych dotacji | | Zaksięgo  -  wano w  ewidencji  księgowej  pod poz.  Nr….. |  |  | | Numer  wyciągu  bankoweg  o  z dnia |  |  | | Data  dokonania  zapłaty |  |  | | Nr dowodu  księgowego  (  faktury/r  -  ku) |  |  | | Data  wystawienia  dowodu  księgowego |  |  | | Lp. |  |  | | Wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu:        ……………  ……………………  …………………………………  …………………………    podpis Dyrektora Departamentu    Oświadczam, że zostały zweryfikowane pod względem formalno  -  rachunkowym dołączone d  o sprawozdania    przyjmującego sprawozdanie kserokopie dowodów księgowych finanso  wanych 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)

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**   1. **.……………………………………………………………………………………..**   **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**   1. **………………………………………………………………………………………**   **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**   1. **………………………………………………………………………………………**   **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………**    ..........................................., dnia..................................... r.    (miejscowość)      …………………………. …………………………………….  (pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora Departamentu) |

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO**

**SPRAWOZDANIA I PRZEDKŁADAM PROPOZYCJĘ PRZEPROWADZENIA**

**KONTROLI ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA**

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

**………………………………………………………………………………………** **………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

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

**………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

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

**………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………..**

..........................................., dnia..................................... r.  (miejscowość)

…………………………. …………………………………….

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

Pouczenie:

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.