|  |
| --- |
|  |

 Pieczęć firmowa jednostki

### SPRAWOZDANIE FINANSOWE

#### 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/porozumieniemData 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 była 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 dla realizacji uchwały budżetowej, np. wiek, płeć itd.) – jeżeli dotyczy

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

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

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

###### 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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: |  |  |
|  | środki własne |  |  |
|  | dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego |  |  |
|  | Pozostałe źródła finansowania:- publiczne- niepubliczne |  |  |
|  | Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu |  |  |
|  | Inne (wymienić jakie) |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  | 100% |
| 2 | Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/porozumieniem do …………….……r. |  |  |
|  | z tego: |  |  |
|  | środki własne |  |  |
|  | dotacje z budżetu Województwa Wielkopolskiego |  |  |
|  | Pozostałe źródła finansowania:- publiczne- niepubliczne |  |  |
|  | Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu |  |  |
|  | Inne (wymienić jakie) |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  | 100% |

4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR

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

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

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

Podpis dyrektora departamentu przyjmującego sprawozdanie

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.

..........................................., 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. …………………….

*Pouczenie:*

* Sprawozdanie składa się osobiście lub przekazuje przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań,
* Do sprawozdania należy dołączyć dwustronną kserokopię rachunków, faktur, potwierdzonych za zgodność kserokopii z oryginałem. Każdy z dokumentów 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 dokumenty 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 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 dokumentach źródłowych (tj. fakturach, rachunkach, innych) potwierdzanie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Województwa Wielkopolskiego w postaci klauzuli następującej treści: „zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie………. Zgodnie z umowa 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 itp.), 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, remontów: wykonanie zafakturowanych robót powinien potwierdzić na fakturze inspektor nadzoru. Ponadto do każdej faktury należy dołączyć kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem protokołu odbioru robót.

\*niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

I. Adnotacje urzędowe

### Potwierdzenie odbioru sprawozdania finansowego

#### 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…………………………

………………………………………………….

 (pieczęć i podpis pracownika przyjmującego)

1. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym\*

**I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ**

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

 (miejscowość)

…………………………….………. ……………………………………………….

 (pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis dyrektora Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJACE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

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

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

 (miejscowość)

…………………………. …………………………………….

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

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

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

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

 (miejscowość)

…………………………. …………………………………….

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

\* Pouczenie:

1. Pracownik sprawdzający *sprawozdanie finansowe z wykonania zadania* zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczątką imienną każdej strony dowodów księgowych dołączonych do sprawozdania. Niniejszy podpis świadczy o ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu. Akceptacja dowodu księgowego oznacza, iż spełnia on wymogi określone w *Pouczeniu* na stronie 7 wzoru sprawozdania finansowego z wykonania zadania.
2. Ww. podpis zobowiązany jest również złożyć Dyrektor danego departamentu przy „Zbiorczym zestawieniu faktur” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.