



Pieczęć firmowa jednostki

SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z WYKONANIA ZADANIA*

w okresie od 23.01.2026 (wpisujemy termin złożenia wniosku) do 26.06.2026 (termin wykorzystania dotacji – data z umowy)

określonego w umowie/~~porozumieniu~~/ nr10/DS/JST/WZK/2026

zawartej w dniu 9 kwietnia 2026 pomiędzy

Województwem Wielkopolskim a Gminą XXXXXXXXx

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa jednostki otrzymującej środki)

Nazwa zadania zgodnie z umową/porozumieniem

Wpisujemy nazwę zadania z umowy

Data złożenia sprawozdania: 01.12.2026

Okres sprawozdawczy: od 23.01.2026 do 26.06.2026 (data jak wyżej)

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Miejsce realizacji zadania:

Proszę wpisać miejsca objęte programem wycieczki

2. Termin realizacji zadania:

Tu proszę wpisać termin wycieczki

*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?

Zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w umowie.

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])

data – złożenie przez Gminę wniosku o dofinansowanie przedmiotowego zadania.

W przypadku pisma dot poprawy wniosku – proszę o wpisanie.

12.03.2026 r. – Zarząd Województwa Wielkopolskiego podjął uchwałę nr 3333/2026, na mocy której Gmina znalazła się na liście podmiotów i zadań rekomendowanych do dofinansowania w ramach programu „Wielkopolska z klasą” w 2026 roku.

30.03.2026 r. – podjęcie przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwały XXXXX o przyznaniu przez Województwo Wielkopolskie dotacji celowej na pomoc finansową dla przedmiotowego zadania.

Opisują Państwo czynności, które zostały podjęte w ramach realizacji zadania i umowy w tym:

-uwzględniają Państwo przekazanie dokumentów do podpisania umowy – załącznik nr 1, informacje o terminie zmiany wycieczki – jeśli zaistniała taka potrzeba,

-termin podpisania umowy,

-termin w jakim środki finansowe zostały przekazane na konto gminy,

-termin realizacji wycieczki i opis zadań, które zostały dokonane by zrealizować zadanie (np. zakup biletów, opłacenie faktur itp.);

- data – termin złożenia sprawozdania;

5. Uzyskane efekty rzeczowe – rezultaty realizacji zadania (liczbowe określenie skali działań)
proszę opisać zrealizowany program.

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

Gmina XXXXX –zapewnienie wkładu własnego w kwocie XXXXX zł., przekazanie realizacji zadania do szkoły (jeśli taka była decyzja, opłacenie faktur przez szkołę), koordynacja i ścisła współpraca ze szkołą i osobami wyznaczonymi ze szkoły do realizacji zadania, opłacenie przez gminę faktur, inne zadania jakie wystąpiły podczas realizacji zadania.

Województwo Wielkopolskie – przekazanie środków finansowych w wysokości: XXXX zł w formie dotacji zgodnie z Umową nr XXXX z dnia XXXXX r.

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

Charakterystyka uczestników wycieczki

-uczniowie których klas, liczba opiekunów,

- jeśli występowały – wskazanie osób ze specjalnymi potrzebami,

- czy liczba uczestników była zgodna z założeniami z wniosku – jeśli nie to dlaczego,

II. CZĘŚĆ FINANSOWA:

1. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

CAŁKOWITY KOSZT

(w zł.)

XXXX (suma a+b+c)

w tym:

a) środki własne:

kwota środków finansowych realnie wydanych przy organizacji wycieczki – opłaconych z środków własnych

b) dotacje:

kwota środków finansowych realnie wydanych przy organizacji wycieczki – opłaconych z dotacji
--

w tym:

- z budżetu Województwa Wielkopolskiego

kwota środków finansowych realnie wydanych przy organizacji wycieczki – opłaconych z dotacji
--

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

0,00

c) inne (wymienić jakie):

0,00

2.KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP WYDATKÓW (wydatki merytoryczne i administracyjne)

– w zł.

		Całość zadania
--	--	----------------

Lp.	Rodzaj wydatków (zgodnie z umową/ porozumieniem) i sposób ich kalkulacji	wydatki całkowite	w tym wydatki z dotacji
1	Wpisujemy wydatki które zostały poniesione przy realizacji zadania (muszą mieć odzwierciedlenie z wydatkami wskazanymi we wniosku (transport, ubezpieczenie itp..)	Kwota realna	
2			
3			
4			
5			
6			

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

Lp.		Całość zadania	
		Kwota	%
1	Planowane nakłady na realizację zadania zgodnie z umową/ porozumieniem XXXX do XXXXX (wpisujemy nakłady zgodnie z podanymi we wniosku)		100%
	z tego:		
a)	środki własne	XXX	XXX%
b)	dotacje:	XXX	XXX%
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego	XXX	
	2) z innych źródeł, z tego:	0,00	
	- publiczne	0,00	
	- niepubliczne	0,00	
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu	0,00	
d)	Inne (wymienić jakie)	0,00	
	OGÓŁEM:	XXX	100%
2	Poniesione nakłady od początku realizacji zadania objętego umową/ porozumieniem do	XXXX	100%

	XXX do XXXXX (termin sprawozdawczy)		
	z tego:		
a)	środki własne	XXXX	XXX%
b)	dotacje:	XXXX	X%
	1) z budżetu Województwa Wielkopolskiego	XXX	
	2) z innych źródeł, z tego:	0,00	
	- publiczne	0,00	
	- niepubliczne	0,00	
c)	Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać z jakiego tytułu	0,00	
d)	Inne (wymienić jakie)	0,00	
	OGÓLEM:	XXXX	100%

4. 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
1.	Wpisujemy wszystkie faktury jakie dot zadania								
RAZEM PONIESIONE KOSZTY									
w tym:									
ze środków z budżetu Województwa Wielkopolskiego									
z pozostałych dotacji							0,00		

** 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

5. PODSUMOWANIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI NA REALIZOWANE ZADANIE

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

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.

(miejsowość)

(pieczęć podmiotu/jednostki organizacyjnej)

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

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Załączniki:

1. wymieniamy załączniki: kserokopie następujących dokumentów:
 - a) rachunków/faktur, wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty,
 - b) umów z wykonawcami,

- c) inne materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte podczas realizacji zadania
- d) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte podczas realizacji zadania (np. lista uczestników wycieczki, publikacje, program wycieczki, jeśli nie został on zawarty w treści sprawozdania, kopie umów)

*** 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

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.....	

II. Niniejsze sprawozdanie sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym*

I NIE WNOSI SIĘ ŻADNYCH ZASTRZEŻEŃ	
....., dnia..... r.	
(miejscowość)	
..... (pieczętka i podpis pracownika) (pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO
SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

- 1.**
.....
.....
.....
- 2.**
.....
.....
.....
- 3.**
.....
.....
.....

....., dnia..... r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis pracownika)

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Departamentu)

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

1.
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....

....., dnia..... r.
(miejsowość)

.....
(pieczęć i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Departamentu)

***Pouczenie:**

1. Pracownik sprawdzający *sprawozdanie finansowe z wykonania zadania* zobowiązany jest do podpisania wraz z pieczętką 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 departamentu merytorycznego przy „*Zbiorczym zestawieniu faktur*” znajdującym się na stronie 5 niniejszego sprawozdania.