**Załącznik nr 22 – Sprawozdanie z wykonania zadania – dotacje udzielone z budżetu Województwa Wielkopolskiego**

|  |
| --- |
|  |

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…………………….…… |

1. 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])

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

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

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

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:

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: | | | | | | |  | | |  | |
| 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% | |
| Nr pozycji kosztorysu | |  |  |  |  |  |  | |  | 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 | |
| Z tego ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Woj. Wielkopol-  4. ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:  skiego | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Kwota w zł | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Rodzaj kosztów (nazwa wydatków) \*\* | |  |  | 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 |
| Zaksięgo-wano w ewidencji księgowej pod poz. Nr….. | |  |  |
| Numer wyciągu bankowego z dnia | |  |  |
| Data dokonania zapłaty | |  |  |
| Nr dowodu księgowego (faktury/r-ku) | |  |  |
| Data wystawienia dowodu księgowego | |  |  |
| Lp. | |  |  |

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

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…………………………

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

………………………………………………….

(pieczęć i podpis pracownika przyjmującego)

II. 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)

…………………………….………. ……………………………………………….

(pieczątka i podpis pracownika) (pieczątka i podpis Dyrektora

Departamentu)

**WNOSZĘ NASTĘPUJĄCE ZASTRZEŻENIA DO ZŁOŻONEGO SPRAWOZDANIA**

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

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

..........................................., 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. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
2. **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**
3. **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

..........................................., 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.