

WZÓR  
Moduł I  
SPRAWOZDANIE KOŃCOWE  
z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

Data złożenia sprawozdania<sup>1)</sup>

.....

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

### 1. Opis wykonania zadania zgodny z częścią II pkt 8 oferty<sup>2)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Beneficjent, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

### 2. Opis realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wskazanymi w części IX pkt. 2 programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie dotacji (w zł)

Dział	852	
Rozdział	85295	
Paragraf dotacyjny	§ 6330	§ 2030
Plan dotacji na dzień 31.12.2018 r.		
Kwota udziału własnego		
Kwota zwrotu na konto LUW w Lublinie		
Data zwrotu dotacji		

### 2. Rozliczenie ze względu na rodzaj wydatków (w zł)

Lp	Rodzaj wydatków	Klasyfikacja wydatków	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania (w zł)		
			wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego pokryte ze środków własnych	wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego pokryte ze środków własnych
I	Wydatki na utworzenia placówki zgodnie z wytycznymi Programu „Senior+”	Paragraf						
	1.							
	2.							
	3.							
II	Wydatki na wyposażenie pomieszczeń zgodnie z wytycznymi Programu „Senior+”	Paragraf	wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego pokryte ze środków własnych	wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego pokryte ze środków własnych
	1.							
	2.							
	3.							
III	Całkowite wydatki na realizację zadania:							

**Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona na konto Wojewody Lubelskiego:.....zł**

**Data zwrotu niewykorzystanej dotacji: .....**

Kwota powinna zostać zwrócona w przeciągu 15 dni od daty zakończenia zadania

### 3. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Wykorzystana kwota dotacji				
Środki finansowe własne				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....  
.....

**5. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj wydatków)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)<sup>5)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

Wójt/Burmistrz

.....

Skarbnik Gminy/Miasta

.....

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>1)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>1)</sup>

Zatwierdzenie sprawozdania

potwierdzam wykorzystanie dotacji celowej	
Wydział Polityki Społecznej	Wydział Finansów i Certyfikacji
(podpis i pieczętka Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej)	(podpis i pieczętka Dyrektora Wydziału Finansów i Certyfikacji)
Zatwierdzam rozliczenie	
(data i podpis Wojewody / osoby upoważnionej)	

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Wojewody Lubelskiego/Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Wypełnia Wydział Polityki Społecznej LUW w Lublinie.

<sup>3)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Wojewody

<sup>3)</sup> Wojewoda może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.)).