

Załącznik nr 4 do umowy nr

z dnia2018 r.

WZÓR

Moduł II

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

Data złożenia sprawozdania¹⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania przez jednostki samorządu terytorialnego realizujące poszczególne działania określone w części II pkt 7 oferty²⁾

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, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji działań związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

3. Opis osiągniętych rezultatów (liczba osób uczestniczących w projekcie, rodzaj usług przeznaczonych dla uczestników)

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania³⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie dotacji (w zł)

Dział	852
Rozdział	85295
Paragraf dotacyjny	§ 2030
Plan dotacji na dzień 31.12.2018 r.	
Kwota udziału własnego, w tym z środków z innych źródeł	
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 publicznego (w zł)		
			wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego pokryte z finansowych środków własnych, środków pochodzących z wpłat adresatów zadania	wydatki całkowite	z tego pokryte z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków pochodzących z wpłat adresatów zadania
I	Wydatki na funkcjonowanie placówki po stronie Beneficjenta	Paragraf						
	1.							
	2.							
	3.							
II	Całkowite wydatki na realizację zadania publicznego:	X						

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	%
Wydatki pokryte z dotacji:				
Wydatki pokryte ze środków finansowych własnych:				
środki pochodzące z wpłat adresatów zadania				
Ogółem:		100 %		100 %

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

.....
.....

5. Zestawienie faktur (rachunków)⁴⁾

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 finansowych własnych, środków z wpłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) 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.)⁷⁾;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) 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 sprawozdania¹⁾

--

Adnotacje urzędowe

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 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.

¹⁾ Wypełnia Wydział Polityki Społecznej LUW w Lublinie

²⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z treścią zawartą w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

³⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II w pkt. 6.

⁴⁾ 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

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Wojewoda może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Wojewodę.

⁵⁾ Zleceniodawca 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.)).