

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania i przekazywania pomocy

finansowej z budżetu Województwa Mazowieckiego w ramach programu: „Mazowiecki Program Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”

Miejscowość ……………. data …………….

Pieczątka nagłówkowa Beneficjenta

# SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

# z wykonania zadania zrealizowanego w ramach „Mazowieckiego Programu Dofinansowania Pracowni Informatycznych i Językowych”

##  CZĘŚĆ INFORMACYJNA:

**Nr umowy:**

|  |
| --- |
| **Umowa nr** ……………………………**z dnia** ……………………………..**2019 r.** |

**Dane Beneficjenta:**

|  |
| --- |
| **Nazwa:**………………………………………**Adres:** ……………………………………… |
| **Dane osoby upoważnionej do kontaktów:****Imię i Nazwisko:** ……………………………..**Telefon:**………………  **e-mail:**………………………………. |

**Dane szkoły/zespołu, w którym zrealizowano zadanie:**

|  |
| --- |
| **Nazwa:** ……………………………**Adres:** ……………………………. |

##  CZĘŚĆ MERYTORYCZNA:

* 1. **Nazwa zadania:**

|  |
| --- |
| Do uzupełnienia |
| Data realizacji zadania od ………………………… do ……………………………….. |

**Opis zrealizowanego zadania** (z uwzględnieniem zakresu zrealizowanych prac)**:**

|  |
| --- |
| Do uzupełnienia |

## CZĘŚĆ FINANSOWA:

* 1. **Źródła finansowania zadania:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Poniesione nakłady od początku realizacji zadania** | **Kwota** **( zł )** | **%** |
| 1. | Środki z budżetu Województwa Mazowieckiego | brak | brak |
| 2. | Środki własne Beneficjenta | brak | brak |
| **RAZEM brutto:** |  | **100 %** |

* 1. **Podsumowanie realizacji pomocy finansowej:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Podsumowanie wydatków** | **Kwota****( zł )** |
| 1. | **Całkowita kwota wydatków poniesiona na realizację zadania** | **brak** |
| 2. | **Kwota pomocy przekazana Beneficjentowi zgodnie z umową** | **brak** |
| 3. | **Całkowita kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację zadania, od której liczona jest pomoc finansowa** | **brak** |
| 4. | **Kwota pomocy wydatkowana zgodnie z umową, która stanowi ……. % wydatków kwalifikowanych**(kwota nie może być większa niż 50% wartości kosztów kwalifikowanych realizowanego zadania i nie większa niż 50 000 zł) | **brak** |
| 5. | **Kwota pomocy niewykorzystanej**(jeśli dotyczy) | **brak** |
| 6. | **Należne odsetki**(jeśli dotyczy) | **brak** |
| 7. | **Łączna kwota do zwrotu** (suma poz. 5 i 6)(jeśli dotyczy) | **brak** |

## ZBIORCZE ZESTAWIENIE FAKTUR:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data wystawienia dokumentu księgowego** | ***Numer dokumentu księgowego*** | ***Nazwa wydatku*** | **Wartość całkowita dokumentu księgowego** | **Data dokonania zapłaty** | **Wydatek pokryty ze środków Beneficjenta** | **Wydatek pokrytyze środków Samorządu Województwa** |
| **1.** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** |
| **2.** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** |
| **3.** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** |
| **4.** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** |
|  | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** | **brak** |
| ***RAZEM:*** | **brak** | **brak** | **brak** |  |

**UWAGI: ……………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………….**

## OŚWIADCZENIA:

* 1. Oświadczamy, że zadanie zostało zrealizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
	2. Oświadczamy, że wszystkie wykazane w załączonych fakturach/rachunkach/innych dokumentach księgowych roboty i dostawy zostały wykonane, a wymienione w nich kwoty zostały faktycznie wydatkowane;
	3. Oświadczamy, że wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

……………………………………..
Podpis i pieczątka Starosty/Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta

…………………………………….
Podpis i pieczątka Skarbnika Beneficjenta

ZAŁĄCZNIKI:

* 1. Kopia protokołu odbioru poświadczona za zgodność z oryginałem;
	2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione przez Beneficjenta wydatki kwalifikowalne. Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe powinny zawierać opisy potwierdzające sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
	3. Poświadczone za zgodność z oryginałem dowody zapłaty dokumentów księgowych;
	4. Dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca realizację zadania, w tym zdjęcie tablicy informacyjnej – wersja elektroniczna.

## ADNOTACJE URZĘDOWE:

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM ORAZ FORMALNYM I RACHNKOWYM

ZATWIERDZONA KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH: ……………………………. ZŁ

ZATWIERDZONA KWOTA ROZLICZANEJ POMOCY: ………………………ZŁ,
CO STANOWI …………. % WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH

KWOTA DO ZWROTU: ………………………… ZŁ

UWAGI:

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………… …………………………………………..

(data i podpis pracownika) (data i podpis Dyrektora Departamentu)