

....., dnia

Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Polityki Regionalnej

Data złożenia sprawozdania:

**Rozliczenie rzeczowo - finansowe zadania objętego dofinansowaniem środkami dotacji celowej z budżetu
Województwa Zachodniopomorskiego - wsparcie procedury patentowej
(na zasadzie refundowania kosztów poniesionych na jego realizację)**

1. Nazwa zadania :

2. Podstawa realizacji: umowa nr WPR-I/

3. Termin zakończenia realizacji zadania :

4. Całkowity koszt realizacji zadania :

5. Źródła finansowania zadania:

a	Dotacja celowa z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego na 2011 r. – faktycznie rozliczona w niniejszym sprawozdaniu	
b	Środki własne uczelni	
c	Inne otrzymane dotacje	
d	Środki pochodzące z innych źródeł	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

(Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań w odniesieniu do złożonego wniosku o udzielenie dotacji+dokumentacja z wykonania zadania– ilość stron i załączników dowolna)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Koszty zadania objęte dofinansowaniem (na zasadzie refundacji) środkami dotacji celowej z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego

TABELA specyfikacji finansowej

L.p.	Wystawca	Rodzaj wydatku	Nr faktury/ rachunku	Data wyst. faktury/ rachunku	Data sprzedaży usługi/ towaru	Data zapłaty	Wartość brutto w zł	Wartość netto w zł	Wartość kwalifikowalna w zł	Z tego wartość refundowana ze środków budżetu WZ w zł (propozycja uczelnii)	Wartość refundowana zatwierdzona przez Urząd Marszałkowski
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
RAZEM WYDATKI			x	x	x						

Razem środki Województwa Zachodniopomorskiego refundujące zadanie w wysokości nie wyższej niż w umowie (suma z kolumny 11 tabeli)

.....zł

słownie:

Oświadczam, że:

1. wszystkie kwoty wymienione w specyfikacji finansowej wynikające z faktur, rachunków, itp. zostały faktycznie poniesione.
2. wszystkie poniesione wydatki są legalne, celowe, oszczędne, a ceny zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. wszystkie zakupy i usługi zostały zrealizowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
4. wszystkie prace zostały wykonane zgodnie ze zleceniem i bez zastrzeżeń

W załączeniu przedkładam kserokopie opisanych i opłaconych: faktur, rachunków, itp. -sztuk poświadczonych za zgodność z oryginałem.

.....
*podpis(podpisy) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do składania
oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy
(Rektor i Kwestor Uczelni)*

Opinia rzeczownika patentowego dotycząca rozliczenia rzeczowo-finansowego (z podpisem i pieczęcią)

Razem środki Województwa Zachodniopomorskiego zatwierdzone do refundacji przez Urząd Marszałkowski (suma z kolumny 12 tabeli)

.....zł

słownie:

Instrukcja przygotowania rozliczenia:

1. Uczelnia wpisuje datę przygotowania sprawozdania (Szczecin, dnia...), natomiast data złożenia sprawozdania wpisywana jest przez Urząd Marszałkowski
2. Nazwa zadania powinna być zgodna z zawartą umową
3. Termin zakończenia realizacji zadania powinien być taki sam, jak w zawartej umowie
4. Całkowity koszt realizacji zadania – należy wpisać sumę wszystkich kosztów poniesionych na realizację całości zadania, koszt ten powinien być sumą punktów a,b,c,d,e
5. W źródłach finansowania należy podać wszystkie źródła składające się na całkowity koszt realizacji zadania. Kwota dotacji z budżetu województwa (a) powinna być zgodna z rzeczywistie rozliczoną kwotą w sprawozdaniu, wynikającą z załączonych dokumentów finansowych (nie wyższą jednak niż suma dotacji wynikająca z zawartej umowy)
6. Sprawozdanie merytoryczne powinno być przygotowane w odniesieniu do wniosku o udzielenie dotacji i stanowić szczegółowe sprawozdanie z wykonania dotowanego zadania, istotne jest odniesienie do założonych celów, rezultaty przedsięwzięcia, dołączenie materiałów promocyjnych, zdjęć, płyt CD, kserokopii wycinków prasowych itp.
7. W części II (tabelce) należy wyszczególnić wszystkie dokumenty finansowe stanowiące podstawę do refundacji poniesionych kosztów. Należy wpisać tu wszystkie dokumenty składające się na kwotę dotacji (tylko te, które dotyczą dotacji). Wystawca, rodzaj wydatku, nr dokumentu, data wystawienia, data sprzedaży powinny odzwierciedlać dane z faktur, rachunków itp. W przypadku niedokładnego określenia rodzaju wydatku na fakturze, rachunku należy na odwrocie dokumentu finansowego dokonać szczegółowego opisu uzupełniającego.
8. Data zapłaty powinna stanowić datę rzeczywistego uregulowania wydatku wynikającego z dokumentu finansowego (data wykonania przelewu, płatności gotówką)
9. Wartość kwalifikowalna (kolumna 10) to kwota, która zgodna jest z katalogiem kosztów kwalifikowalnych wynikających z ustalonych zasad udzielania dotacji publicznym uczelniom wyższym
10. Wartość refundowana może stanowić całość wartości kwalifikowalnej (kolumna 10) bądź jej część
11. Uczelnia nie wypełnia kolumny nr 12 w tabelce (Wartość refundowana zatwierdzona przez Urząd Marszałkowski) , jest to miejsce do uzupełnienia przez Urząd Marszałkowski.
12. Wydatek faktycznie poniesiony - wydatek środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Dotowanego.
13. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką i podaniem terminu zapłaty.
14. Wszystkie wydatki powinny być zsumowane we właściwych miejscach w tabelce (razem wydatki)
15. Do ilości sztuk załączonych dokumentów wlicza się wyłącznie ilość załączonych kserokopii dokumentów finansowych (faktur, rachunków itp.). Nie wlicza się potwierdzeń przelewów, umów i innych dokumentów.