

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania/projektu)

w okresie od do, określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa dotacjobiorcy)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych wskaźników, które były zapisane w pkt. IV wniosku o dofinansowanie projektu).



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Zakończony okres sprawozdawczy (faktycznie poniesione koszty)		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Zakończony okres sprawozdawczy (okres realizacji zadania)	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych dotacjobiorcy i partnerów projektu				
Inne źródła (jakie?)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku	Kwota brutto (zł)	Kwota netto (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....



POMOC TECHNICZNA
 NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI FUNDUSZ
 ROZWOJU REGIONALNEGO



Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu* /jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w trybie określonym par. 8 umowy dotacyjnej.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dofinansowanie, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań; zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy m.in. poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wszystkich umów, faktur, rachunków i in. dokumentów finansowych, które potwierdzają poniesienie wydatku w całości lub w części **finansowanego zarówno ze środków pochodzących z dotacji, jak i wkładu własnego**. Zawarty w sprawozdaniu spis ww. dokumentów powinien zawierać: nr dokumentu (faktury, rachunku), datę jego wystawienia, rodzaj towaru lub zakupionej usługi oraz wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji.

Każdy z dokumentów finansowych powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią dotacjobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania załącza się także kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach wkładu własnego. Ich oryginały należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

W przypadku kosztów pokrytych wyłącznie ze środków dotacjobiorcy (w ramach wkładu własnego). W tabeli "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 – w kolumnie "z tego finansowanych z dotacji" wpisujemy 0.

- 4) Do niniejszego sprawozdania należy załączyć materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (projektu). W odniesieniu konkretnych działań są to np.:
 - płyta z audycjami (nagraniami), uproszczony mediaplan / harmonogram ich emisji (dot. emisji audycji TV i radiowych oraz spotów reklamowych itp.),
 - wydania prasowe i inne publikacje (dot. wszelkich publikacji),
 - print screen lub wersja elektroniczna (dot. działań on-line i stron internetowych),
 - print screen / zdjęcia lub wersja elektroniczna reklamy (bannera) oraz uproszczony raport podsumowujący emisję reklam (bannerów) (dot. kampanii internetowych),
 - lista uczestników, komplet materiałów informacyjnych dla uczestników, program / scenariusz wydarzenia, krótka dokumentacja fotograficzna (dot. wszelkich wydarzeń, konferencji, spotkań itp.),
 - raporty (dot. prowadzonych ewaluacji i analiz)

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do indywidualnego dookreślenia (w porozumieniu z dotacjobiorcą) ww. katalogu dokumentów w odniesieniu do konkretnego realizowanego projektu lub kategorii działań w projekcie, w celu wiarygodnego potwierdzenia ich poprawnej realizacji.



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

