

# SPRAWOZDANIE KOŃCOWE <sup>1)</sup>

## z wykonania zadania publicznego

pt. .... (nazwa zadania/projektu)

w okresie od ..... do ....., określonego w umowie nr ....., zawartej w dniu .....,  
pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju a ..... (nazwa dotacjobiorcy)

Data złożenia / wysłania sprawozdania: .....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

.....  
.....  
.....

2. Opis wykonania zadania, z wyszczególnieniem działań Współpartnerów i Podwykonawców <sup>2)</sup>:

.....  
.....  
.....

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

Czy zakładane wskaźniki zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

.....  
.....  
.....

Nazwa wskaźnika	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta



## 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 dotacjodawcy i partnerów projektu				
Inne źródła (jakie?)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
 .....

### 3. Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych <sup>3)</sup>

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)	Z tego ze środków pochodzących z wkładu własnego (zł)

### Część III. Dodatkowe informacje

.....  
.....

Załączniki <sup>4)</sup>:

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 i dokumentów równoważnych 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 / odbioru sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.



**NARODOWA  
STRATEGIA SPÓJNOŚCI**  
*dla rozwoju Polski*



MINISTERSTWO  
INFRASTRUKTURY  
I ROZWOJU

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## POUCZENIE

**Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą / kurierską w przewidzianym w umowie terminie na adres Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.**

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy zgodnie z trybem określonym w § 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 do realizacji 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 dotacjodawcy 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.

- 4) Do niniejszego sprawozdania należy załączyć materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (projektu). W odniesieniu konkretnych działań są to np.:
  - lista uczestników/lista obecności, formularze badania potrzeb (jeżeli dotyczy), formularze badania satysfakcji uczestników, testy sprawdzające wiedzę uczestników, komplet materiałów edukacyjnych dla uczestników, program wydarzenia, krótka dokumentacja fotograficzna (dot. wszelkich wydarzeń, konferencji, spotkań, itp.),
  - raporty z przeprowadzonych ewaluacji i analiz (w tym w szczególności wyniki ankiet dot. przyrostu wiedzy oraz satysfakcji uczestników projektu).

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

