

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania zadania publicznego**  
 pt. .... (nazwa zadania/projektu)

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

**Data przygotowania / wysłania sprawozdania:** .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

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

2. Opis wykonania projektu:

Zadanie nr 1: ..... (zrealizowano w całości / częściowo) *krótki opis zakresu realizacji zadania oraz  
 opis ew. wprowadzonych modyfikacji / działań dodatkowych*

Zadanie nr 2: .....

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

Nazwa wskaźnika	Wartość zakładana we wniosku	Wartość osiągnięta

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

## 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) <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 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 podmiotu\* / jednostki organizacyjnej\*)

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

Poświadczenie złożenia / odbioru sprawozdania

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

## POUCZENIE

**Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką w przewidzianym w umowie terminie na adres Ministerstwa Rozwoju.**

1. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy zgodnie z trybem określonym w § 8 umowy dotacyjnej.
2. Opis musi zawierać informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dofinansowanie, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest potwierdzenie wykonania wszystkich działań planowanych do realizacji (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie); zakres, w jakim zostały one zrealizowane, oraz wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu (modyfikacja, realizacji dodatkowych działań), 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**.

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 sprawę dotyczącą 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.:
  - 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, 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.**