

**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:

Emisja publikacji prasowych: ..... (zrealizowano w całości / częściowo)  
 Emisja publikacji internetowych (jeżeli dotyczy): ..... (zrealizowano w całości / częściowo)  
 Promocja projektu (jeżeli dotyczy): ..... (zrealizowano w całości / częściowo)

*krótki opis zakresu realizacji zadania oraz opis ew. wprowadzonych modyfikacji / działań dodatkowych*  
 .....  
 .....

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 (niepotrzebne skreślić)	Wartość zakładana we wniosku	Wartość osiągnięta
<b>Działania w lokalnych tytułach prasowych</b>		
liczba tytułów prasowych biorących udział w projekcie		
sumaryczna liczba publikacji prasowych		
powierzchnia / format pojedynczej publikacji		
średni nakład jednorazowy tytułów biorących udział w projekcie w okresie kwiecień-maj 2016 r. (sumaryczny oraz w rozbiciu na poszczególne tytuły)		
średnia liczba czytelników tytułu (wskaźnik nieobowiązkowy)		
liczba unikalnych użytkowników stron www gazet lokalnych biorących udział w projekcie (sumaryczna oraz w rozbiciu na poszczególne portale) (wskaźnik nieobowiązkowy)		
<b>Działania na lokalnych portalach internetowych (jeżeli dotyczy)</b>		
liczba portali internetowych biorących udział w projekcie		
sumaryczna liczba publikacji internetowych		
liczba unikalnych użytkowników portali internetowych biorących udział w projekcie (sumaryczna oraz w rozbiciu na poszczególne portale)		
inne ... (dowolnie wskazane przez Wnioskodawcę)		

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 i źródło finansowania (w zł) wskazanych w szczegółowym kosztorysie projektu (wypełnienie poniższej tabeli jest wyłącznie przykładowe):

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 <sup>1</sup>	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
	Koszty przygotowania publikacji						
	Koszty publikacji						
	Koszty promocji						
	Koszty osobowe						
	Inne...						
	Ogółem						
		100%	%	%	100%	%	%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu: .....

### 2. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer <sup>2</sup> 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)

<sup>1</sup> Jeśli dany rodzaj kosztów finansowany był z innych źródeł niż środki własne dotacjodawcy należy każdorazowo wskazać źródło finansowania.

<sup>2</sup> Patrz „Pouczenie”.



Załączniki:<sup>3</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

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.

\* Niepotrzebne skreślić.

.....  
(pieczęć podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

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

Poświadczenie złożenia / odbioru sprawozdania

## 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. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wszystkich umów, faktur, rachunków i innych 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 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.:
  - wydania prasowe i inne publikacje,
  - print screen lub wersja elektroniczna (dot. działań on-line i stron internetowych),

**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.**

<sup>3</sup> Patrz pkt 4 Pouczenia