

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE ¹⁾**z wykonania zadania publicznego**

pt. (nazwa zadania/projektu)

(wzór sprawozdania dla projektów dofinansowywanych wyłącznie w 2015 r.)^{*}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?

Cel główny projektu: (Zrealizowano / Nie zrealizowano)

Cele szczegółowe: (Zrealizowano / Nie zrealizowano)

.....

2. Opis wykonania projektu, z wyszczególnieniem działań Partnerów i Podwykonawców ²⁾

Zadanie nr 1: zakres realizacji (w całości / częściowo) 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. IV wniosku o dofinansowanie projektu).

Nazwa wskaźnika	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta

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

.....

.....

.....

^{*}Wzór sprawozdania dotyczy projektów, których realizacja rozpocznie się w 2014 r. lub realizowanych wyłącznie w 2015 r., na rzecz których dofinansowanie w formie dotacji zostanie przekazane wyłącznie w 2015 r., zgodnie z harmonogramem płatności ustalonym z Wnioskodawcą.

Do dofinansowania w ramach ww. projektów kwalifikują się wydatki poniesione w 2014 i 2015 r., zgodnie z zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków określonymi w pkt 8 Regulaminu konkursu.

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

Część III. Dodatkowe informacje

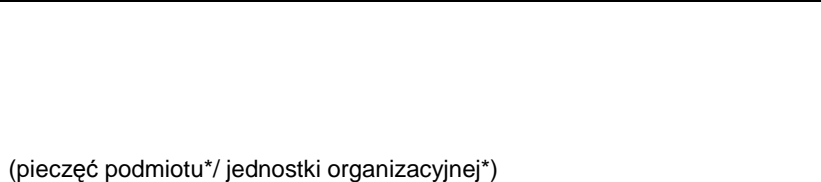
.....
.....

Załączniki:⁴⁾

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

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 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**. 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.

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.