

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE¹⁾*

nt. zrealizowanych działań

pt. (nazwa zadania/projektu)

w okresie od do, określonego w umowie nr, zawartej w dniu,
pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a (nazwa Oferenta)

Data złożenia sprawozdania / korekty sprawozdania:

Część I. Część merytoryczna

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

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

2. Opis wykonania zadania, w tym opis podjętych działań, wyemitowanych materiałów, przeprowadzonych konkursów, dodatkowych działań angażujących odbiorców itd.: ²⁾

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

3. Opis wykonanych działań promocyjnych:

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

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

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

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

Nazwa wskaźnika (niepotrzebne skreślić)	Docelowa wartość dla całego projektu - planowana	Wartość osiągnięta
Strona Główna (SG) portalu		
1. Liczba odsłon reklamy (PV) – panel/zajawka projektu na SG portalu ^{1*}		
2. Zasięg reklamy (UU) – panel/zajawka projektu na SG portalu		
3. Koszt dotarcia do 1 (UU) materiałów contentowych (budżet / liczbę IR)		
4. Liczba interakcji (IR) użytkownika (UU) z reklamą - liczba kliknięć panelu/zajawki na SG portalu, które skutecznie przekierowały użytkownika do materiału contentowego		
5. CTR (Liczba interakcji (IR) - pkt. 4 / na liczbę odsłon (PV) – pkt 1		
Zaangażowanie użytkowników		
6. Liczba odsłon materiałów contentowych (PV)		
7. Estymacja średniego czasu spędzonego w artykule contentowym – długość sesji		
8. Liczba wyświetleń filmów video (rozpoczęte odtworzenia filmu)		
9. Współczynnik odrzuceń (BR) – zdefiniowany jako 35% wszystkich użytkowników, którzy spędzą co najmniej 30 sekund w artykule		
Konwersje - dowolna aktywność w ramach materiału contentowego – np. pobranie poradnika, udział w quizie, przekierowanie na strony Organizatora, czas spędzony na stronie, głębokość scrollowania, inne zaproponowanych przez Wykonawcę:		
a) ...(tu wpisać wskaźnik i content np.quiz, poradnik, link itp.)		
b) ...(tu wpisać wskaźnik i content np.quiz, poradnik, link itp.)		
c) ...(tu wpisać wskaźnik i content np.quiz, poradnik, link itp.)		
a) ...(wpisać nazwę SM i reakcji np. polubienia itp.)		
b) ...(wpisać nazwę SM i reakcji np. polubienia itp.)		
c) ...(wpisać nazwę SM i reakcji np. polubienia itp.)		

¹ Panel/zajawka był/a widoczny/a w aktywnym oknie przeglądarki przez min. 1 sekundę

a) artykuły (materiały powyżej 1500 znaków);		
b) newsy (materiały do 1500 znaków);		
c) materiały video (jeżeli dotyczy);		
d) galerie zdjęć (zawierające co najmniej 10 zdjęć, jeżeli dotyczy);		
e) infografiki (jeżeli dotyczy);		
f) poradniki (jeżeli dotyczy);		
g) inne (np. Quizy itp., jeżeli dotyczy).		
h) inne ...		
i) inne		
a) ...(tu wpisać wskaźnik i formę/narzędzie reklamy, np. liczba uczestników konkursu)		
b) ...(tu wpisać wskaźnik i formę/narzędzie reklamy)		
c) ...(tu wpisać wskaźnik i formę/narzędzie reklamy)		

Część II. Informacja nt. 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, wkładu niefinansowego	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, wkładu niefinansowego
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 Oferenta, wkładu niefinansowego				
Inne źródła (jakie?)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych ³⁾

Lp.										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	nr dokumentu księgowego	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	Nazwa wydatku (w tym nr pozycji z kosztorysu)	NIP wystawcy dokumentu	nazwa wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków pochodzących z wkładu własnego (zł)
	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
suma ogółem w PLN							0,00	0,00	0,00	0,00

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

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 i dokumentów równoważnych zostały faktycznie poniesione.

.....

.....

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

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie końcowe składa się elektronicznie w formie dokumentu opatrzonego podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym na adres: Konkurs.dotacji@mfipr.gov.pl

Data wpływu sprawozdania w wersji elektronicznej jest data wpływu na skrzynkę: konkurs.dotacji@mfipr.gov.pl

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy zgodnie z trybem określonym w § 11 umowy dotacyjnej.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była 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. cyfrowe kopie lub skany opłaconych faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych, które potwierdzają poniesienie wydatku **finansowanego ze środków pochodzących z dotacji**. 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 Oferenta 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. Sprawozdanie to 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.

Do Sprawozdania należy dołączyć także historię rachunku bankowego zawierającą wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania.

- 4) Do niniejszego Sprawozdania należy załączyć materiały dokumentujące działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (projektu). W odniesieniu do konkretnych działań są to np.:
 - komplet materiałów edukacyjnych dla uczestników, program wydarzenia, krótka dokumentacja fotograficzna, materiały promocyjne.

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