

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE^{1)*}

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 Wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania / korekty sprawozdania:

Część I. Część merytoryczna

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

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

2. Opis wykonania zadania, w tym opis zrealizowanych działań (materiałów, wydarzeń, działań edukacyjnych itd. zrealizowanych w ramach projektu): ²⁾

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

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

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

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

Nazwa wskaźnika		Wartość zakładana	Wartość osiągnięta
Inne niemierzalne wskaźniki realizacji projektu			
Trwałość rezultatów projektu			

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)
Ogółem			

2. Zestawienie faktur, rachunków i dokumentów równoważnych ³⁾

Wykaz kosztów - zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków w związku z realizacją umowyw ramach naboru wnioskównr.....

L.p.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	opis zrealizowanego zadania	NIP wystawcy dokumentu	nazwa wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków przewidzianych w umowie z MFi PR	VAT
1	2	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 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 podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie końcowe składa się elektronicznie w formie dokumentu opatrzonego podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym.

Data wpływu sprawozdania w wersji elektronicznej jest data wpływu na skrzynkę: nabor.fundusz@mfi.pr.gov.pl

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy zgodnie z trybem określonym w § 9 umowy dotacyjnej.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, 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 Wnioskodawcy 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 podpisane 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).

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