

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 działań edukacyjnych w postaci warsztatu / szkolenia / innych działań edukacyjnych, działań integrujących lokalną społeczność, mających na celu poprawę komunikacji międzypokoleniowej, działań aktywizujących dla uczestników projektu: ²⁾.....
.....
.....

3. Opis wykonanych działań promocyjnych oraz wyprodukowane w ramach projektu materiały edukacyjne:

.....
.....
.....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	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 konkursu dotacjinr.....											
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 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 lub w formie papierowej w postaci dokumentu podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentacji Oferenta. W przypadku dostarczenia sprawozdania w formie papierowej Oferent zobowiązuje się doręczyć go osobiście, listem poleconym lub przesyłką kurierską na adres:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa

z dopiskiem: „Konkurs Dotacji – integracja społeczności lokalnych...” - Sprawozdanie

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

Data wpływu sprawozdania w wersji papierowej jest data wpływu sprawozdania do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

- 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 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 udostępnić 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.