Załącznik nr 6 do umowy dotacji – Wzór sprawozdania z wykonania projektu

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PROJEKTU,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. 2018, POZ. 450 Z PÓŹN.ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | Końcowe |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tytuł projektu** |  | | |
| **Nazwa Zleceniobiorcy** |  | | |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy** |  |

|  |
| --- |
| Część I. Sprawozdanie merytoryczne |

|  |
| --- |
| **Streszczenie zrealizowanego projektu** |
| *Krótkie podsumowanie projektu do wykorzystania w działaniach informacyjno - promocyjnych (max 250 słów)* |

|  |
| --- |
| **1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) bezpośrednie i efekty realizacji projektu został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.** |
| *Informacje o osiągniętych celach bezpośrednich i efektach zrealizowanego projektu (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia zakładanych celów i efektów.* |

|  |
| --- |
| **2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach projektu** (należy opisać osiągnięte rezultaty projektu i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) |
| *Informacje o osiągniętych bezpośrednich rezultatach zrealizowanego projektu i spodziewanych rezultatach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia rezultatów.*  *Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu (liczba działań z podaniem liczby uczestników i osób zaangażowanych w realizację działania, liczbowe/ilościowe określenie rezultatów („produktów”) działania np. liczba publikacji, opracowanych dokumentów, zrealizowanych przedsięwzięć infrastrukturalnych itp.)* |

|  |
| --- |
| **3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy (partnera)[[1]](#footnote-1)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) |
| *Działanie nr…* (*nazwa i miejsce działania)*  *Termin realizacji i streszczenie działania*  *W tym: opis działania, informacja o uczestnikach- liczba uczestników, charakterystyka grupy, informacja o wykładowcach/trenerach – nazwiska, tematyka wygłoszonych referatów, kryteria wyboru wykładowców/trenerów, opis roli partnera w realizacji działania oraz podwykonawcach*  *Działanie nr…* (*nazwa i miejsce działania)*  *Termin realizacji i streszczenie działania*  *…* |

|  |
| --- |
| **4. Pozostałe informacje** |
| 1. *Informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), trudnościach lub problemach przy realizacji projektu, itp.*   **..............................................................**  **..............................................................**   1. *Sposób informowania o dofinansowaniu przez MSZ realizacji projektu oraz sposobie wykorzystania logo polskiej pomocy*   **..............................................................**  **..............................................................**   1. *Inne*   **..............................................................**  **..............................................................** |

|  |
| --- |
| Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków w roku ………….** | | | | | | | | | | | | | |
| **Kategoria kosztu** | **Rodzaj kosztów**  (nazwa i numer działania/ pozycji zgodnie z budżetem projektu załączonym do umowy dotacji, a w przypadku aneksowania budżetu – zgodnie z aneksem)  Dodatkowo należy podać podział na pozycje zgodnie z kalkulacją w ofercie,  z uwzględnieniem dodatkowych pozycji dodanych w trakcie realizacji. | | | **Koszty zgodnie z umową**  (w przypadku aneksowania budżetu – zgodnie z aneksem)  **(w zł)** | | | | | **Faktycznie poniesione wydatki**  **(w zł)** | | | | |
| koszt całkowity | z  dotacji | z innych środków finansowych[[2]](#footnote-2)) | z wkładu osobowego[[3]](#footnote-3)) | z wkładu rzeczowego[[4]](#footnote-4)), [[5]](#footnote-5)) | całkowite wydatki | z dotacji[[6]](#footnote-6)) | z innych środków finansowych2) | z wkładu osobowego3) | z wkładu rzeczowego5) |
| **A** | Koszty administracyjne | | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **P** | | Koszty programowe | | | | | | | | | | | |
|  | Nr  poz. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | ***Nazwa działania*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | ***Nazwa działania*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *Nazwa pozycji* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Ogółem: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania projektu** | | | | | | |
|  |  | | | | **Koszty zgodnie  z umową** | **Faktycznie poniesione wydatki** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | | | |
| **1** | **Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:** | | | |  | **zł** |
| **1.1** | **Kwota dotacji** | | | **zł** | **zł** |
| **1.2** | **Odsetki bankowe od dotacji** | | |  | **zł** |
| **1.3** | **Inne przychody** | | |  | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem** **(środki będące w posiadaniu i wydatkowane bezpośrednio przez Zleceniobiorcę)**[[7]](#footnote-7))**:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | | | | **zł** | **zł** |
| **2.1** | | **Środki finansowe własne (Zleceniobiorcy)**7) | | **zł** | **zł** |
| **2.2** | | **Świadczenia pieniężne od odbiorców projektu (wpłaty Beneficjentów)**7)  Należy wypełnić, jeżeli w ofercie przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców projektu i zostało to potwierdzone w oświadczeniu zawartym w ofercie*.* | | **zł** | **zł** |
| **2.3** | | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**7), [[8]](#footnote-8)) | | **zł** | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………….... ……………………………………………………………………………………………………………………………….… | |
| **2.4** | | **Pozostałe7**) | | **zł** | **zł** |
| **3** | **Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:**  (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | | | | **zł** | **zł** |
| **3.1** | | | **Koszty pokryte z wkładu osobowego** | **zł** | **zł** |
| **3.2** | | | **Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[[9]](#footnote-9)), [[10]](#footnote-10)) | **zł** | **zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach projektu**[[11]](#footnote-11)) | | | | **%** | **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do kwoty dotacji**[[12]](#footnote-12)) | | | | **%** | **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji**[[13]](#footnote-13)) | | | | **%** | **%** |

|  |
| --- |
| **3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji projektu**  (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego projektu, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji projektu) |
| *Należy podać kwotę narosłych odsetek oraz ewentualnych przychodów. W przypadku braku przychodów bądź odsetek należy wskazać jednoznaczną informację o ich braku.* |

|  |
| --- |
| **4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją projektu od odbiorców projektu** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) |
| *Należy wypełnić, jeżeli w ofercie przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców projektu i zostało to potwierdzone w oświadczeniu zawartym w ofercie.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją projektu** (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)[[14]](#footnote-14) | | | | | | | | | | |
| Lp. | Rodzaj i numer  dokumentu  księgowego  (Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej). | Numer działania i pozycji  zgodnie  zrozliczeniem wydatków | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa  Kosztu  *(opis kosztu, np.: obiad dla 3 uczestników szkolenia)* | Wartość całkowita dokumentu  księgowego  (zł) | Koszt związany  z realizacją projektu (zł) | poniesiony ze środków  pochodzących  z dotacji  (zł) | z innych środków finansowych[[15]](#footnote-15))  (zł) | poniesiony  z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów (zł) | Data  zapłaty[[16]](#footnote-16) |
|  |  |  |  |  |
| **A Koszty administracyjne** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **P Koszty programowe** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Razem** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Ogółem:** | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację projektu**  (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację projektu) |
|  |

|  |
| --- |
| Część III. Dodatkowe informacje |
|  |

Oświadczam, że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację projektu opisanego w umowie i w terminie wskazanym w umowie;
4. obowiązek informacyjny określony w art. 14 RODO został wypełniony zgodnie z umową dotacji;
5. wydatki zostały rzeczywiście poniesione i nie zostały rozliczone z dotacji i z innych źródeł jednocześnie;
6. wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi u Zleceniobiorcy zasadami rachunkowości oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
7. zamówienia finansowane lub dofinansowane ze środków dotacji zostały udzielone zgodnie z zasadami wydatkowania środków określonymi w umowie.

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….  Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.  W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[[17]](#footnote-17))  Data ………………………………………………. |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**Do sprawozdania merytorycznego należy załączyć w zależności od realizowanych w ramach projektu działań:**

1. egzemplarz wykonanej w ramach projektu publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
2. opublikowane artykuły i materiały prasowe,
3. nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego na płycie CD lub DVD,
4. dokumentację zdjęciową dotyczącą przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych/wyprodukowanych materiałów promocyjnych, zrealizowanej inwestycji itp. na płycie CD,
5. kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,
6. listy uczestników szkoleń/ seminariów/ spotkań/ konferencji/ staży/ wizyt studyjnych,
7. szczegółowy program działania wraz z nazwiskami trenerów/ wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych etapów,
8. protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu o charakterze trwałym.

1. ) Dotyczy realizacji projektu przez podmiot niebędący stroną umowy (partnera) (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców projektu, jeśli były przewidziane **(w kolumnie tej uwzględnia się wyłącznie środki będące w posiadaniu i wydatkowane bezpośrednio przez Zleceniobiorcę).**  [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Wkładem osobowym są np. praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji projektu. **Wkład rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych wykorzystane w realizacji projektu.** [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Należy uwzględnić także środki pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji projektu). [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki   
   z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji projektu. **Wkład rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych wykorzystane w realizacji projektu.** [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach projektu należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu. Zestawienie powinno zawierać: rodzaj i numer dokumentu, datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i informację w jakiej części koszt został pokryty z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każdy dokument finansowy powinien zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: w ramach której pozycji budżetowej pokryta została wydatkowana kwota, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Dokumenty finansowe wystawione w walucie obcej powinny w opisie dokumentu dodatkowo określać łączną kwotę płatności/wydatku w walucie obcej, zastosowany kurs wymiany waluty do przeliczenia wydatku w PLN oraz łączną kwotę wydatku w PLN.

    **Do sprawozdania nie załącza się wymienionych dokumentów które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.**

    W przypadku umowy o wsparcie realizacji projektu Zleceniodawca może żądać dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców projektu **(w kolumnie tej uwzględnia się wyłącznie środki będące w posiadaniu i wydatkowane bezpośrednio przez Zleceniobiorcę).**  [↑](#footnote-ref-15)
16. W przypadku gdy data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu księgowego należy zamieścić odpowiednie wyjaśnienia w Część III. Dodatkowe informacje. [↑](#footnote-ref-16)
17. ) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego. [↑](#footnote-ref-17)