

## WZÓR

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\***  
**Z WYKONANIA W 2014 ROKU ZADANIA**  
**adresowanego do romskiej mniejszości etnicznej**

**CZĘŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE**

<b>1. Numer umowy i tytuł zadania</b>	
<b>2. Uczestnik</b>	
<b>województwo</b>	
<b>powiat</b>	
<b>gmina</b>	
<b>miejsowość</b>	
<b>adres siedziby</b>	
<b>telefon</b>	
<b>fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>3. Wykonawca</b>	
<b>województwo</b>	
<b>powiat</b>	
<b>gmina</b>	
<b>miejsowość</b>	
<b>adres siedziby</b>	
<b>telefon</b>	
<b>fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (kontakt bezpośredni)</b>	
<b>telefon</b>	
<b>fax</b>	
<b>e-mail</b>	

---

\* Niepotrzebne skreślić.

<b>5. Partnerzy</b>		
<b>6. Miejsce realizacji zadania</b>		
województwo		
powiat		
gmina		
miejsowość		
<b>7. Termin rozpoczęcia realizacji zadania</b>		
<b>8. Termin zakończenia realizacji zadania</b>		
<b>9a. Liczba osób objętych zadaniem</b>	<b>9b. Liczba osób ze społeczności romskiej objętych zadaniem</b>	<b>9c. Liczba osób ze społeczności romskiej zaangażowanych przy realizacji zadania</b>

## CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

### 1. Bilans wydatków – kwoty podane w zł

<b>Wydatkowane środki (koszt całkowity zadania), z tego:</b>				
<b>dotacja</b>	<b>środki własne</b>	<b>przychody i odsetki</b>	<b>z innych źródeł</b>	
			<b>podmiot finansujący</b>	<b>wysokość środków</b>

### 2. Kosztorys - kwoty podane w zł

<b>lp.</b>	<b>wyszczególnienie kosztów<sup>1</sup></b>	<b>koszt całkowity</b>	<b>kwota dotacji wg umowy</b>	<b>wykorzystana kwota dotacji</b>

<sup>1</sup> Informacja zawarta w tej kolumnie musi się pokrywać z kosztorysem stanowiącym załącznik do wniosku w sprawie realizacji zadania.

<b>łącznie</b>							
<b>3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>2</sup> – kwoty podane w zł</b>							
<b>Lp.</b>	<b>numer pozycji kosztorysu</b>	<b>numer faktury/ rachunku</b>	<b>data wystawienia</b>	<b>data zapłaty</b>	<b>nazwa wydatku</b>	<b>kwota</b>	<b>w tym ze środków pochodzących z dotacji</b>

<sup>2</sup> Zestawienie powinno zawierać spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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. Informacje te powinny być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Wnioskodawca zobowiązuje się udostępnić podczas czynności kontrolnych wszystkie faktury (rachunki), które stanowiły koszt całkowity zadania.**


<b>CZĘŚĆ III. OPIS WYKONANIA ZADANIA</b>	
<b>1. Informacja na temat osiągniętych celów i rezultatów zadania</b>	
<b>2. Opis zrealizowanych działań</b>	
<b>3. Informacja nt. miejsca, w którym umieszczono informację o realizowaniu zadania dzięki dotacji MAiC</b>	

## CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

### 1. Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

### 2. Pieczęć i podpis osoby upoważnionej<sup>3</sup>

**UWAGA:** należy wypełnić pola białe.

**Załączniki:** Załączniki mające znaczenie przy ocenie realizacji zadania<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> W przypadku zadań realizowanych przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub jednostki podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanych – pieczęć i podpis kierowników tych stowarzyszeń lub jednostek (np. dyrektorów szkół) oraz kierowników jednostek samorządu terytorialnego (np. wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów, marszałków województw). W przypadku zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe – pieczęć i podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu uczestnika, wskazanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innych dokumentach potwierdzających status prawny Wnioskodawcy.

<sup>4</sup> Do sprawozdania należy dołączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje prasowe na temat zadania, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również udokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).