

SPRAWOZDANIE (ROCZNE*/OKRESOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

Wersja sprawozdania			
Numer umowy dotacji			
Tytuł zadania			
Nazwa Dotacjobiorcy			
Zaplanowany w umowie okres realizacji zadania	od		do
Okres sprawozdawczy	od		do
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko		
	Telefon		
	Fax		
	Email		

Wniosek o płatność	
<p>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości: PLN (słownie PLN)</p> <p>w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - PLN w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) - PLN</p> <p>Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji.</p> <p>Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z zadaniem.</p>	
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</i>
<i>Podpis i pieczęć:</i>	<i>Podpis i pieczęć:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

¹ Skreślić niepotrzebne

1. Sprawozdanie merytoryczne

- 1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Działanie	Stan realizacji w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

- 1.2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Wypełnić tylko dla sprawozdania końcowego. Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.

Cele	Stan realizacji

- 1.3. Opis problemów, opóźnień

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Działanie	Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

- 1.4 Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez MiR

Działanie	Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	



1.5 Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)

Lp.	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Procedura udzielenia	Czy kontrolowano postępowanie? (np. KAS)	Nr pozycji z budżetu projektu

1.6 Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji

Lp.	Nazwa zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Publikacja zapytania ofertowego (adres www) lub informacja ze dokonano rozeznania rynku (wraz z formą rozeznania -- np. mailowo).	Nr pozycji z budżetu projektu

[Handwritten signature]



2. Dodatkowe Informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

--

3. Sprawozdanie finansowe – załączniki nr 1 i 2 do sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie i Zestawienie*)

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* (załącznik nr 1 do sprawozdania) oraz *Zestawienie dokumentów księgowych* (załącznik nr 2 do sprawozdania)
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu) – załącznik nr 3 do sprawozdania,
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 6 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 8 ust. 8 umowy (należy opisać, jakie dokumenty zostały przekazane).



Handwritten signature in blue ink.