

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

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

Wniosek o płatność	
Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słowniePLN) w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) -PLN w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) -PLN 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. Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy	Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy
Podpis i pieczęć:	Podpis i pieczęć:
Miejscowość i data:	Miejscowość i data:

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 zadania opisane w Opisie zadania, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

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 MliR

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

1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Lp	Nr ogłoszenia/ Publikacja zapytania ofertowego (adres www)	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania /nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp*	Tryb udzielenia zamówienia / nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Procedura udzielenia	Postępowanie objęte kontrolą
1									Krajowa/ UE	Tak/Nie
...										

* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Dodatkowe informacje

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

3. Sprawozdanie finansowe – załącznik nr 1 do Sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie* i *Zestawienie*)

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* oraz *Zestawienie dokumentów księgowych*
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu),
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 8 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).

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy*		Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	PLN	%
Kwota dotacji	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
SUMA	0,00	100,00%	0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!

* Kwoty muszą być zgodne z Zestawieniem dokumentów księgowych (załącznik nr 2)

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy	Kwota wydatkowana		% wydatkowania		Kwota rozliczona*	% rozliczenia
		3	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe	4=3/2		
I transza	0,00	0,00			#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
II transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
III transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
IV transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
V transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
...		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!

* Kwota rozliczona dotyczy wydatków wykazanych w sprawozdaniach już zatwierdzonych przez MiR

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego

Zestawienie dokumentów księgowych

LP	Działanie	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)	Z tego ze środków własnych (PLN)
1											
2											
3											
...											
SUMA											

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.
Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny)
* numer umowy dotacji
* numer działania zgodny z budżetem projektu
* kwotę kwalifikowalną w projekcie (środki dotacji oraz wkład własny)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego