

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

Wersja sprawozdania			
Numer umowy dotacji			
Tytuł projektu			
Nazwa Dotacjodawcy			
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 (słownie PLN) z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - 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 dotacjodawcy	Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjodawcy
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 MiiR

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.

Chopin

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. Zestawienie dokumentów księgowych oraz Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.
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 7 do Umowy z gminą)
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie par. 7 ust. 10 Umowy z gminą (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

A. 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 do refundacji ze środków dotacji (PLN)	Z tego jako wkład 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)

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- * 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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Uwaga

B. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Załącznik nr 1 do Sprawozdania (Załącznik nr 7 do umowy)

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)				Bieżący okres sprawozdawczy*				Od początku realizacji projektu			
	PLN		%		PLN		%		PLN		%	
Kwota dotacji	0,00	85 %			0,00	#DZIEL/01	wydatki bieżące	0,00		0,00	#DZIEL/01	
	0,00	15 %			0,00	#DZIEL/01		0,00		0,00	#DZIEL/01	
Wkład własny	0,00											
SUMA	0,00		100 %		0,00	#DZIEL/01		0,00		0,00	#DZIEL/01	

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

* Kwoty muszą być zgodne z Zaświadczeniem dokumentów księgowych (załączka nr 2)

C. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona	Kwota pozostała do wypłaty
I transza		
II transza		
III transza		
...		
SUMA	0,00	0,00

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego