

SPRAWOZDANIE (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	
<p>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słowniePLN)</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 projektem.</p>	
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjodawcy</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjodawcy</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 Województwo

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

- 1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Działanie	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienie	Tryb*/rozeznanie rynku	Status (wszczyte lub udzielone)	Uwagi
Działanie 1					
...					

* Zgodnie ustawą 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 4 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 7 ust. 9 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).