

SPRAWOZDANIE (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

| | |
|--|--|
| <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 projektem.</p> | |
| <p><i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</i></p> | <p><i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</i></p> |
| <p><i>Podpis i pieczęć:</i></p> | <p><i>Podpis i pieczęć:</i></p> |
| <p><i>Miejscowość i data:</i></p> | <p><i>Miejscowość i data:</i></p> |

1. Sprawozdanie merytoryczne

¹ Skreślić niepotrzebne

- 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 (wszczęte 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).