

## SPRAWOZDANIE (ROCZNE\*/OKRESOWE\*/KONCOWE\*)''

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><b>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słownie .....PLN)</b></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>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</p>	<p>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</p>
<p>Podpis i pieczęć:</p>	<p>Podpis i pieczęć:</p>
<p>Miejscowość i data:</p>	<p>Miejscowość i data:</p>

## 1. Sprawozdanie merytoryczne

<sup>1</sup> 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 MliR*

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 zamówienia	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 § 8 ust. 8 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).