

## SPRAWOZDANIE (ROZNE\*/OKRESOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>

Wersja sprawozdania				
Numer umowy dotacji				
Tytuł zadania				
Nazwa Dotacjobiorcy				
Zaplanowany w umowie okres realizacji zadania	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: .....</b></p> <p><b>PLN (słownie .....</b> PLN)</p> <p>w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - ..... PLN</p> <p>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 zadaniem.</p>	
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</i>
<i>Podpis i pieczęć:</i>	<i>Podpis i pieczęć:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

### 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.*

<sup>1</sup> Skreślić niepotrzebne



<b>Działanie</b>	<b>Stan realizacji w okresie sprawozdawczym</b>
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.*

<b>Cele</b>	<b>Stan realizacji</b>

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.*

<b>Działanie</b>	<b>Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym</b>
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*

<b>Działanie</b>	<b>Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym</b>
Działanie 1	
ltd.	



1.5 Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)

Lp.	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Procedura udzielenia	Czy kontrolowano postępowanie ? (np. KAS)	Nr pozycji z budżetu projektu

1.6 Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji

Lp.	Nazwa zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Publikacja zapytania ofertowego (adres www) lub informacja że dokonano rozeznania rynku (wraz z formą rozeznania – np. mailowo).	Nr pozycji z budżetu projektu

## 2. Dodatkowe informacje

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

--

## 3. Sprawozdanie finansowe – załączniki nr 1 i 2 do sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie i Zestawienie*)

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* (załącznik nr 1 do sprawozdania) oraz *Zestawienie dokumentów księgowych* (załącznik nr 2 do sprawozdania)
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu) – załącznik nr 3 do sprawozdania,
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 6 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).

