

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

| | | | |
|---|-----------------|--|----|
| 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>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości: PLN (słownie PLN) 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 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.

¹ Skreślić niepotrzebne

| 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. | |



1.5 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).



A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość projektu (zgodnie z umową) | | Bieżący okres sprawozdawczy* | | Od początku realizacji projektu | |
|---------------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------|------------------|---------------------------------|------------------|
| | PLN | % | PLN | % | PLN | % |
| Kwota dotacji | 0,00 | | 0,00 | #DZIEL/0! | 0,00 | #DZIEL/0! |
| Wkład własny | 0,00 | | 0,00 | #DZIEL/0! | 0,00 | #DZIEL/0! |
| SUMA | 0,00 | 100,00% | 0,00 | #DZIEL/0! | 0,00 | #DZIEL/0! |

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

B. Rozliczenie transz dotacji

| Numer transzy | Kwota wypłacona w ramach umowy | Kwota wydatkowana | | % wydatkowania | Kwota rozliczona* | % rozliczenia |
|---------------|--------------------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | 2 | 3 | | | |
| I transza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | 0,00 | #DZIEL/0! |
| II transza | | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | | #DZIEL/0! |
| III transza | | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | | #DZIEL/0! |
| IV transza | | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | | #DZIEL/0! |
| V transza | | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | | #DZIEL/0! |
| ... | | | | #DZIEL/0! | | #DZIEL/0! |
| SUMA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | #DZIEL/0! | 0,00 | #DZIEL/0! |

* Kwota rozliczona dotyczy wydatków wykazanych w sprawozdaniach już zatwierdzonych przez MFIPR

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego

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 ze środków pochodzących z dotacji (PLN) | Z tego ze środków 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