

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 wypłatę kolejnej transzy	
<p>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości: PLN (słownie PLN) z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące).</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 Zadania oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z Zadaniem.</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 Skreślić niepotrzebne

1. Sprawozdanie merytoryczne

- 1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w opisie Zadania i szczegółowym budżecie Zadania? 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 opisie Zadania i szczegółowym budżecie Zadania? 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 Zadania, 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 Zadania

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji Zadania, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez MiIR

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) – załącznik excel

- 1.6 Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP) – załącznik excel

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. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 6 do umowy),
3. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach Zadania wydatkami, złożone na podstawie § 8 ust. 8 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Wartość całkowita Zadania (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 (zakładka nr 2)

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy 2	Kwota wydatkowana 3	% wydatkowania 4=3/2	Kwota rozliczona* 5	% rozliczenia 6=5/2
I transza	0,00	0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
II transza			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
III transza			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
IV transza			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
V transza			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
...			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
SUMA	0,00	0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!

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

.....
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 Zadania (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Zadaniem.

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 ze szczegółowym budżetem zadania
- * kwotę kwalifikowalną (środki dotacji oraz wkład własny)

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

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

