Załącznik nr 5a do Regulaminu Konkursu dotacji

**SPRAWOZDANIE (OKRESOWE\*/KOŃCOWE\*)[[1]](#footnote-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** |
| **Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:………………………….PLN (słownie ……………………………………………………………………………………………PLN)**w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - ………………………………PLNw tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) - …… ……………………..PLNJa 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.Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem. |
| *Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy*  | *Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy* |
| *Podpis i pieczęć:* | *Podpis i pieczęć:* |
| *Miejscowość i data:* | *Miejscowość i data:* |

1. **Sprawozdanie merytoryczne**
	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 |  |
| Itd. |  |

* 1. 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. 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 |  |
| Itd. |  |

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 |  |
| Itd. |  |

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.

1. **Dodatkowe informacje**

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

|  |
| --- |
|  |

1. **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 – złącznik 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).

1. Skreślić niepotrzebne [↑](#footnote-ref-1)