

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	
Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości: PLN (słownie PLN) z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące). 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. Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji Zadania oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z Zadaniem.	
<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 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 Ministerstwo.

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).

DYREKTOR
Departamentu Gospodarki Regionalnej

Dcy
Danuta Cichoń