

Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu

Nazwa Grantobiorcy				
Numer umowy o udzielenie grantu				
Tytuł Projektu				
Zaplanowany w umowie okres realizacji Projektu	od		do	
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko			
	Telefon			
	email			

1. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Projektu.

1.1. Opis merytoryczny działań zrealizowanych w ramach Projektu w całym okresie jego realizacji.

Należy szczegółowo opisać zrealizowane w ramach Projektu działania zgodnie z harmonogramem i kosztorysem.

.....

1.2. Osiągnięte efekty realizacji Projektu.

Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.

.....

1.3. 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.

.....

1.4. Rola partnera/ów w realizacji Projektu

Opis udziału partnera w procesie przygotowania i realizacji Projektu. Wyszczególnienie działań w projekcie zrealizowanych przez partnera.

.....

1.5. Opis wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych.

Należy opisać jakie podjęto działania informacyjno-promocyjne w trakcie realizacji projektu związane z wypełnieniem zapisów Umowy.

.....



1.6. Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców przez Grantobiorcę.

1. Informacje o wydatkach w sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)										
Lp.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Numer ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Numer postępowania	NIP/PESEL wykonawcy	Numer umowy	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)	Procedura udzielenia	Czy zawarto aneks do umowy z Wykonawcą? (Jeśli tak proszę podać datę aneksu)	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1										
...										

2. Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie dotacji (poza ustawą PZP)										
Lp.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy (netto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w ramach umowy (netto)	Publikacja zapytania ofertowego	Procedura udzielenia	Czy zawarto aneks do umowy z Wykonawcą? (Jeśli tak proszę podać datę aneksu)	Nazwa kategorii wydatku z zestawienia wydatków	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1										
...										

3. Dodatkowe informacje

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

.....
.....

4. Sprawozdanie finansowe z realizacji Projektu.

1. Kwota otrzymanej dotacji:..... zł (słownie:.....)
2. Kwota dotacji niewykorzystanej:.....zł (słownie)
3. Zestawienie poniesionych wydatków sfinansowanych z dotacji celowej w okresie objętym rozliczeniem

Lp.	Poniesiony koszt realizacji Projektu w podziela na kategorie wydatku	Koszt całkowity	Kwota w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji celowej	Kwota w jakiej płatność sfinansowano ze środków własnych lub innych źródeł
	Wydatki bieżące w projekcie:			
1.				
2...				
	Razem:			
	Wydatki inwestycyjne w projekcie:			
1.				
2...				
	Razem:			
	Ogółem:			



4. Zestawienie dokumentów księgowych Grantobiorcy:

Zestawienie faktur i dokumentów księgowych Grantobiorcy											
Lp.	Kategoria wydatku	Opis poniesionego wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota brutto dokumentu (zł)	Kwota netto dokumentu (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	Z tego:			Data zapłaty
								ze środków pochodzących z dotacji (zł)	ze środków własnych (zł)	ze środków z innych źródeł (zł)	
	Wydatki bieżące w projekcie:										
1...											
	Razem:										
	Wydatki Inwestycyjne w projekcie:										
1...											
	Razem:										
	SUMA:										

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg kategorii. Z kolei w ramach kategorii 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 o udzielenie grantu

* nazwa kategorii wydatku zgodna z Kalkulacją kosztów realizacji zadania

* kwotę kwalifikowalną (środki dotacji oraz ewentualny wkład własny)

W zestawieniu należy wykazać dokumenty księgowe dotyczące ewentualnych przelewów dotacji na rzecz partnera projektu (również ewentualnych zwrotów dotacji przez partnera).

Załączniki:

1. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 6 do umowy).
2. Dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania w tym zrealizowanej inwestycji oraz ich oznakowania zgodnie z Umową, zrzuty ekranu ze stron internetowych oraz stron mediów społecznościowych informujących o realizacji Projektu przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz, że przedstawione sprawozdanie jest zgodne z postanowieniami umowy o udzielenie grantu.

Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z Projektem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

