

WZÓR SPRAWOZDANIA MERYTORYCZNEGO

Z wykonania projektu w ramach programu „Dolnośląski Fundusz Małych Inicjatyw” dofinansowanego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2018 na podstawie umowy o dofinansowanie nr 477_II/2018

.....

(tytuł projektu)

w okresie od do
określonego w umowie nr zawartej w dniu
pomiędzy Operatorem

a

.....
.....
.....

(nazwa Wnioskodawcy, siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru
lub ewidencji)

.....

data złożenia sprawozdania
(wypełnia Operator)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja czy zakładane cele realizacji projektu zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania projektu. Krótkie przedstawienie chronologiczne realizacji działań w ramach projektu zawartych we wniosku o dofinansowanie. *Należy wpisać nazwy działań i dokładnie opisać przebiegu zrealizowanych działań, które muszą być wpisane chronologicznie.*

Lp.	Nazwa działania	Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu wraz z krótkim opisem wykonania działania	Początek realizacji poszczególnych działań	Zakończenie realizacji poszczególnych działań

3. Opis osiągniętych rezultatów.

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu zapisanych we wniosku. *Należy wpisać liczbę osób objętych wsparciem, liczbę godzin przeprowadzonych warsztatów, itp.*

5. W jakim stopniu włączyliście Państwo społeczność lokalną do projektu?

6. Proszę opisać działania dotyczące promocji i upowszechniania projektu.

7. Czy deklarujecie Państwo wolę kontynuacji działań w przyszłości?

- TAK
 NIE

8. Czy Państwa zdaniem dzięki realizacji projektu wzrosły Państwa kompetencje społeczne?

- TAK
 NIE

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA BUDŻETU

Uwaga! dokument jest obligatoryjnym załącznikiem do niniejszego sprawozdania jedynie w przypadku młodych organizacji pozarządowych.

Zestawienie faktur (rachunków) - wypełnia młoda organizacja pozarządowa.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota zł.	Z tego ze środków pochodzących z dotacji /zł./	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
				RAZEM			

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania.

Załączniki dołączone do sprawozdania:

1. Dokumentacja odzwierciedlająca wszystkie realizowane działania projektowe, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.
2. Dokumentacja działań merytorycznych: kopie list obecności, materiałów wytworzonych w ramach projektu, np.: gadżet, ulotki, plakaty, informacje prasowe, itp., dokumentacja fotograficzną na CD/pendrive.
3. Dokumentacja księgową: opisane i poświadczane za zgodność z oryginałami kserokopie oryginałów wszystkich dokumentów księgowych, w tym:
 - potwierdzenia zapłaty (wydatkowania) za faktury i rachunki,
 - potwierdzenia zapłaty składek do ZUS i podatków do US.

WAŻNE - Jeśli kwota do ZUS/US jest wyższa na przelewie i oznacza, iż zapłata dotyczy, np.

również innych pracowników, to w takiej sytuacji należy złożyć oświadczenie ilez kwoty danego przelewu dotyczy dokumentu rozliczanego u Operatora.

.....
.....
.....

Oświadczam(-y), że:

- a) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy(-ów);
- b) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- c) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia Operator)

POUCZENIE

Sprawozdanie sporządza się za pomocą generatora, przesyła w wersji papierowej przesyłką poleconą lub dostarcza osobiście w przewidzianym w umowie terminie na adres wybranego Operatora.

Sprawozdanie musi być parafowane na każdej stronie i podpisane na końcu przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania organizacji.