**Załącznik nr 10 do Regulaminu**

**konkursu grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego**

**Wzór i instrukcja sprawozdania merytorycznego i finansowego (częściowego i końcowego)**

**z realizacji projektu grantowego**

**Wskazówki instrukcyjne do wypełniania sprawozdań i rozliczeń**

1. Sprawozdania i rozliczenia (częściowe i końcowe) są składane przy użyciu generatora wniosków dostępnego pod adresem internetowym wskazanym   
   w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Składanie sprawozdania i rozliczenia odbywa się w okresach częstszych niż wnioskowanie o kolejne transze środków i jest określone w umowie   
   o przyznanie grantu.
3. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone do generatora należy na bieżąco zapisywać.
4. Wnioskodawca ma możliwość zapisania wprowadzonych do generatora danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej   
   w dowolnym czasie.
5. Po wypełnieniu sprawozdania oraz wysłaniu go przez generator wniosków, sprawozdanie jest zapisywane w bazie danych, a jednostka ma możliwość jego wydrukowania.
6. Sprawozdanie częściowe i końcowe należy wypełnić starannie, przejrzyście i nie skracać nadmiernie wyrazów. Ważna jest zwięzłość i klarowność przedstawionych opisów i danych.
7. W generatorze wniosków nie założono maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu.
8. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól. Jeśli którekolwiek z tych pól będzie niewypełnione, nie będzie można złożyć sprawozdania. W przypadku, gdy dane pole nie odnosi się do wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
9. W części pierwszej sprawozdania należy podać podstawowe dane o okresie sprawozdawczym, wniosku oraz wnioskodawcy.
10. Część druga poświęcona jest na opisanie postępu rzeczowego i zrealizowanych w projekcie działań merytorycznych.
11. W części trzeciej zawarte są dane dotyczące realizacji wskaźników projektowych.
12. Kolejna część dotyczy wskazania problemów w realizacji projektu i podjętych lub planowanych przez jednostkę środkach zaradczych.
13. Ostatnia część sprawozdania dotyczy rozliczenia finansowego - należy przedstawić listę wydatków z numerami księgowymi, datami wystawienia   
    i zapłaty oraz opisem wydatku.
14. W ostatniej części sprawozdania należy wskazać osoby składające sprawozdanie w imieniu jednostki samorządu terytorialnego.

**WZÓR CZĘŚCIOWEGO I KOŃCOWEGO SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIA**

**Metryczka**

| **Numer projektu grantowego** |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki samorządu terytorialnego** |  |
| **Tytuł projektu** |  |
| **Rodzaj i numer sprawozdania** | częściowe / końcowe |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie (wskazanie dat)** |  |

**Sprawozdanie merytoryczne**

|  |  |
| --- | --- |
| Szczegółowy opis postępu rzeczowego - wykonania poszczególnych działań. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach - zgodnie projektem i o niezrealizowanych zadaniach (powodach braku realizacji) |  |
| Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu i sposoby ich niwelowania |  |
| Planowane działania w kolejnym okresie realizacji projektu | Pole nie jest wypełniane w sprawozdaniu końcowym. |
| Miejsce przechowywania dokumentacji projektu  Adres: |  |
| Dane osoby składającej sprawozdanie  Imię i nazwisko: Telefon: |  |

**Wskaźniki projektu**

| **Nazwa wskaźnika** | **Stan planowany** | **Stan osiągnięty** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Rozliczenie finansowe**

**Zestawienie wydatków**

| Numer zadania | Nr dokumentu | Nr księgowy lub ewidencyjny | Rodzaj identyfikatora | NIP wystawcy/ PESEL | Data wystawienia dokumentu | Data zapłaty | Data zapłaty od | Data zapłaty do | Nazwa towaru lub usługi | Kwota dokumentu brutto | Kwota dokumentu netto | Faktura korygująca | Uwagi | Kategoria kosztów – Nazwa kosztu | Wydatki ogółem | Wydatki kwalifikowalne | W tym VAT |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Rozliczenie budżetu projektu**

| **Kategoria** | **Personel projektu** | **Usługi zlecone** | **Cross-financing** | **Środki trwałe** | **Wydatki inwestycyjne** | **Wydatki bieżące** | **Jednostka miary** | 2020 | | | | 2021 | | | | 2022 | | | Razem | Wydatki kwalifikowane | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| liczba | cena jednostkowa | łącznie | liczba | | cena jednostkowa | łącznie | liczba | | cena jednostkowa | łącznie |  |  |
| **KOSZTY OGÓŁEM** | | | | | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | |  | **0,00 zł** | |
| **Środki trwałe w kosztach ogółem** | | | | | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | |  | **0,00 zł** | |
| **Cross-financing w kosztach ogółem** | | | | | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | | | **0,00 zł** | | |  | **0,00 zł** | |
| **Zadanie 1** | **Świadczenie usługi transportu door-to-door** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| wydatek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| wydatek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Zadanie 2** | **Wprowadzenie usprawnień w częściach wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| wydatek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| wydatek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Dochód** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00 zł** |  | |  | **0,00 zł** |  | |  |  | **0,00 zł** | **0,00 zł** |