

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA DOFINANSOWANEGO W RAMACH EDYCJI 2022 PROO ....

Rodzaj sprawozdania	Częściowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	2022 - wybierz - 2022 2023
Tytuł zadania	xxxxxxx
Nazwa Beneficjenta	xxxxxxx
Data zawarcia umowy	
Numer umowy	x/PROO/x/2022
Data złożenia sprawozdania	28-10-2022

Te dane generowane są automatycznie z umowy.

Z listy wybierz rok, za który składasz sprawozdanie

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

## 1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową).

UWAGA: W przypadku sprawozdania końcowego opis zrealizowanych działań powinien obejmować zarówno ostatni rok realizacji zadania, jak również podsumowanie działań w kontekście całego zadania.

Lp.	Działanie	Opis z wniosku	Opis
1	działanie 1	Opis zostanie automatycznie uzupełniony o dane zawarte we wniosku, tej części nie można edytować	<p>Jak wskazuje instrukcja, opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem i umową. Przedstaw daty realizacji poszczególnych działań, opisz co i w jaki sposób udało się zrealizować w stosunku do planów zawartych we wniosku.</p> <p>Ważne jest, aby w tym miejscu ująć i wyjaśnić również, wszystkie <b>zmiany</b>, które wprowadziliście w zadaniu. Jeżeli jakies działania nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami – należy to także wyjaśnić. To niezwykle ważne, aby wykazać i uzasadnić wszystkie odstępstwa od wniosku.</p> <p>Zachęcamy, aby zamieścić tutaj linki do zrealizowanych działań (jeśli były takie zaplanowane): <b>stron internetowych, publikacji, opracowań, wyników ewaluacji, zdjęć, filmików, profili w mediach społecznościowych itp.</b></p> <p>Jeśli jednym z Waszych działań był zakup sprzętu to zamieście tutaj pełny wykaz zrealizowanych zakupów wskazując model zakupionego sprzętu i liczbę zakupionych sztuk.</p> <p><b>Uwaga! Jeśli składasz sprawozdanie końcowe to opis zrealizowanych działań powinien obejmować zarówno ostatni rok realizacji zadania, jak również <u>podsumowanie działań w kontekście całego zadania.</u></b></p>
2	Działanie 2		
3	Działanie 3		
4	Działanie 4		

## 2. Informacja o realizacji zaplanowanych wartości wskaźników

(należy porównać wartości wskaźników, które zaplanowane zostały we wniosku oraz wartości wskaźników, które faktycznie osiągnięto w wyniku realizacji zadania.)

Lp.	Działanie	Wskaźnik	Wartość za planowana	Wartość osiągnięta	Poziom osiągnięcia	Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika
1	xxxxx	yyyy	2	2	100%	Faktura FV xxx/xxx/2022 dotycząca zakupu: xxx
2	xxxxx	yyyy	1	1	100%	www.nazwastronyinternetowej.pl
3	Nazwa działania, nazwa wskaźnika i wartość zaplanowana uzupełnia się automatycznie, dane są pobierane z aktualnej wersji wniosku.					
4	Tutaj ręcznie wpisz wartość jaką udało wam się osiągnąć w trakcie trwania zadania.					
					Pole sumuje się automatycznie. Maksymalny poziom osiągnięcia wskaźnika to 100 %, nawet w przypadku osiągnięcia wskaźnika na wyższym niż planowanym poziomie.	
W tym miejscu wskaż, w jaki sposób udokumentowaliście osiągnięcie rezultatu na danym poziomie.  Sprawdź czy źródło danych służące do pomiaru danego wskaźnika (np. dokument księgowy, link do strony internetowej) jest zgodne z wnioskiem – jeśli nie jest, wskaż tego przyczynę  <b>Upewnij się również, że Twoja metoda mierzenia jest zgodna z tym, co zostało zadeklarowane we wniosku (patrz: tabela ze wskaźnikami rezultatu).</b>  Przykładowo, jeśli we wniosku źródłem danych służącym do pomiaru wskaźnika jest faktura, to w tym miejscu powinno znaleźć się: faktura nr xxxx z dnia xxxx za zakup/usługę (pełna nazwa). Jeśli źródłem danych miała być strona internetowa to wklej tutaj link do powstałej strony.						
Pamiętaj, aby rozliczyć dotację poziom osiągnięcia wskaźników nie może być niższy niż 80 %.  Jeśli z jakichś powodów nie udało Wam się osiągnąć wskaźnika na zaplanowanym poziomie, należy to koniecznie wyjaśnić w sprawozdaniu.						
Średni poziom osiągnięcia wartości wskaźników					1000 %	

## 3. Podsumowanie zrealizowanego projektu

(należy, krótko posumować projekt. Treść tego pola będzie bezpośrednio wykorzystywana do publikowania informacji o zrealizowanym projekcie w mediach społecznościowych, stronach internetowych, publikacjach itp.)

To miejsce na wizytówkę Twojego zadania. Pochwal się z nami Waszymi osiągnięciami, wskaż dobre praktyki dla innych.

Wypełnijcie to pole przejrzysto, ponieważ może być wykorzystane do promocji waszego zadania w mediach społecznościowych NIW.

## Część II. Sprawozdanie finansowe

## 1. Wydatkowanie dotacji w ramach zaplanowanych działań

Lp.	Nazwa wydatku	Działanie	Podmiot ponoszący wydatek	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione wydatki	Wydatek inwestycyjny
1	Ta część wypełnia się automatycznie z wniosku.		RAZEM	Kwota uzupełnia się automatycznie. Dane z wniosku. zł	Tutaj należy wpisać kwotę wydatkowaną z dotacji.  Ważne! Nie wykazujemy w tym miejscu wkładu własnego jeśli się pojawił. Informację o wkładzie własnym można wpisać w dalszej części sprawozdania. zł	Dane uzupełniają się automatycznie – z wniosku.
2						
3						
4						

## 2. Informacja o wydatkowaniu środków dotacji

Lp.	Środki pochodzące z dotacji	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione	
1	Kwota dotacji	Dane uzupełniają się automatycznie z wniosku. zł	Należy ręcznie wskazać kwoty. Jeśli nie uzyskano przychodów/odsetek bankowych należy wpisać 0,00 zł zł	
2	Odsetki bankowe od dotacji			zł
3	Przychody			zł
	RAZEM			zł

## 2.1. Wydatkowanie dotacji wg. charakter wydatku

	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione
Wydatki bieżące	Dane uzupełniają się automatycznie z wniosku. zł	Należy wpisać ręcznie kwoty zgodnie ze stanem faktycznym. zł
Wydatki inwestycyjne		
RAZEM		

## Weryfikacja protokółu

## 2.2 Wydatkowanie dotacji wg. źródła finansowania

	Zaplanowane w umowie	Faktycznie poniesione	Środki niewykorzystane
Środki z FWRSO	Dane te znajdują się w umowie § 3 Finansowanie zadania. Jeśli nie jesteś pewien czy dobrze zakwalifikowałeś wydatki skontaktuj się z opiekunem zadania ze strony NIW-CRSO.	Należy ręcznie wskazać kwoty. Warto sprawdzić w umowie jakie są źródła finansowania dotacji i jaką kwotę dotacji można w ramach nich ponieść.	Dane uzupełniają się automatycznie – suma.
Środki z dotacji celowej			
RAZEM			

## 2.3. łączna niewykorzystana kwota dotacji

Kwota uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniejszych deklaracji finansowych. Aby przyspieszyć weryfikację sprawozdania, do sprawozdania w formie papierowej dołącz potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji (jeśli dotyczy).

## 3. Wydatkowanie dotacji przez podmioty biorące udział w zadaniu

Nie dotyczy

## 4. Informacje o przychodach uzyskanych przy realizacji zadania

(*należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, w tym odsetki bankowe, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania oraz wskazać pozycje budżetowe, na które zostały wydatkowane*)

Jeśli osiągnęliście przychody od dotacji, należy wskazać i opisać, na co zostały wydatkowane.

Zgodnie z Regulaminem PROO przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, w tym odsetki bankowe Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z katalogiem wydatków wskazanym w budżecie wniosku. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

## Część III. Dodatkowe informacje

(*proszę wskazać wszystkie dodatkowe informacje pomocne w ocenie realizowanych działań, np. opis trudności w trakcie realizacji zadania, dodatkowe efekty działań, zaangażowany wkład własny osobowy i rzeczowy.*)

Miejsce na dodatkowe informacje, które mogą być pomocne podczas weryfikacji sprawozdania, np. trudności podczas realizacji zadania, dobre praktyki.

W tym miejscu można wykazać również zaangażowany wkład własny finansowy, rzeczowy i osobowy.

## Oświadczenia

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy (lub Lidera grupy partnerskiej)

Osoba 1.	
Imię	Miejsce na czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji zgodnie z właściwym rejestrem/pełnomocnictwem (Po wydrukowaniu sprawozdania.)
Nazwisko <small>nazwisko</small>	
Funkcja	
Podpis .....	

Data:

Sprawozdanie składamy w formie elektronicznej w Systemie Obsługi Dotacji oraz w formie papierowej na adres Instytutu w terminie wskazanym w umowie.

**Pamiętaj, jeśli masz problem/pytania z wypełnieniem sprawozdania zawsze możesz skontaktować się z opiekunem zadania ze strony NIW-CRSO.**