

**SPRAWOZDANIE BIEŻĄCE**  
za okres od ..... do .....

..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik Fundacji]
nr umowy	
data wpływu	

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Nazwa organizacji	
Koordynator projektu	
Adres do korespondencji	
e-mail	
tel./fax	

**II. INFORMACJE O PROJEKCIE**

Lokalizacja projektu/ miejsce realizacji projektu	
Okres realizacji projektu (od – do) (zgodnie z umową)	

**III. POSTĘP MERYTORYCZNY PROJEKTU**

1. Krótki opis dotychczas zrealizowanych działań z przedstawieniem danych liczbowych

--

2. Zgodność realizacji projektu z harmonogramem (należy dokładnie uzasadnić wszelkie opóźnienia w realizacji projektu)

--

3. Czynności podjęte w związku z promocją projektu

4. Czynności pozostałe do wykonania

5. Zaistniałe i/lub spodziewane trudności w realizacji projektu

#### **IV. EWENTUALNE POPRAWKI I UZUPEŁNIENIA DO PROJEKTU**

1. Opis proponowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem:

2. Planowana data zakończenia projektu (jeśli inna niż w umowie i wniosku):

## V. POSTĘP FINANSOWY

Kwota przyznanego grantu (w zł): .....

Kwota dotychczas przekazana (w zł): .....

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Pozycja zg. z Zał. B	Data zapłaty	Kwota zg. z Zał. B	źródła finansowania		
					Fundusz Grantowy	inne	wkład niefinansowy
<b>KOSZTY PROGRAMOWE</b>							
<b>Koszty wynagrodzeń</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
1.							
<b>Koszty operacyjne</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b>							
<b>Koszty wynagrodzeń</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>Inne koszty</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>KOSZTY CAŁKOWITE</b> (koszty programowe + koszty administracyjne)							
<b>Poziom wykorzystania dotychczas przekazanych środków (%)</b>							
<p><i>Proszę dołączyć kopie wszystkich rachunków i dokumentów zaświadczających o dokonanych wydatkach. Oryginały rachunków i kopie proszę opisać zgodnie z Umową. W przypadku konieczności zmian w strukturze budżetu wymagane jest pisemne uzasadnienie poprzedzone konsultacją z Prezesem Fundacji/</i></p>							

**UWAGI:**

--

**Data i podpis koordynatora projektu:**\_\_\_\_\_

**Data i podpis Prezesa organizacji**\_\_\_\_\_

**Data i podpis osoby odpowiedzialnej za finanse organizacji**\_\_\_\_\_