

SPRAWOZDANIE BIEŻĄCE
za okres od do

..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik Fundacji]
nr umowy	
data wpływu	

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

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

Okres realizacji projektu (od – do) (zgodnie z umową)		
Data rozpoczęcia projektu:		

II. 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

III. 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):

IV. 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 niefinansow y
KOSZTY PROGRAMOWE							
Koszty wynagrodzeń				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.							
Koszty operacyjne				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
Koszty wynagrodzeń				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Inne koszty				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY CAŁKOWITE (koszty programowe + koszty administracyjne)							
Poziom wykorzystania dotychczas przekazanych środków (%)							
<p>Proszę dołączyć kopie wszystkich rachunków i dokumentów zaświadczających o dokonanych wydatkach. Oryginały rachunków i kopie proszę opisać zgodnie z umową §7 ust. 4 i §8 ust. 7.</p> <p>W przypadku konieczności zmian w strukturze budżetu wymagane jest pisemne uzasadnienie poprzedzone konsultacją z Prezesem Fundacji</p>							

UWAGI:

Data i podpis koordynatora projektu: _____

Data i podpis Prezesa organizacji _____

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za finanse organizacji _____

Przed przystąpieniem do realizacji projektu proszę zapoznać się z zapisami umowy o dofinansowanie.

Najważniejsze informacje:

Dokumenty finansowe powinny być ułożone zadaniowo, zgodnie z załącznikiem B umowy i tabelą.

Do raportu finansowego należy załączyć wszystkie dokumenty finansowe związane z projektem tj. oryginały do zwrotu, a kopie, które zostają w dokumentacji projektu w biurze Fundacji proszę potwierdzić za zgodność z oryginałem).

1. Wszystkie dokumenty księgowo, **finansowane ze środków Fundacji**, muszą być opisane poniższą formułą: „Zadanie sfinansowano ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka zgodnie z umową Nr/...../2024 , zgodnie z załącznikiem B: w kwocie:.....”
2. Dokumenty finansowe stanowiące **wkład własny organizacji** powinny być opisane formułą: „Zadanie sfinansowano ze środków[nazwa organizacji/ źródło pochodzenia środków], jako wkład własny do projektu [tytuł projektu], realizowanego ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka, umowa nr/..../2024”
3. W przypadku **wkładu niefinansowego**, proszę załączyć wszelką dokumentację związaną z wkładem - oświadczenia, karty pracy, umowy użyczenia oraz mechanizm, jakim organizacja posłużyła się w wycenie wkładu. Wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane formułą: „Wkład własny (nazwa organizacji) do realizacji projektu, finansowanego ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka. Wartość wkładu wyceniona została na zł”.
4. W przypadku operacji bezgotówkowych, do dokumentów należy załączyć potwierdzenie przelewu, z tym zastrzeżeniem, że wypłata wynagrodzeń dokonana w formie gotówkowej jest kosztem niekwalifikowalnym.
5. W przypadku wynagrodzeń, organizacja zobowiązana jest, poza potwierdzeniem dokonania przelewu wynagrodzenia netto załączyć potwierdzenie odprowadzenia składek ZUS i US. Potwierdzenia (oryginały i kopie) należy opisać: „dotyczy umowy Nr/listy płac nr, którą sfinansowano ze środków Fundacji „Fundusz Grantowy dla Płocka” zgodnie z umową Nr/...../2024 , zgodnie z załącznikiem B: w kwocie:.....”.

Do raportu należy dołączyć materiały promocyjne (plakaty, ulotki, programy, wycinki prasowe), a także płytę/ lub inny nośnik danych ze zdjęciami i inne materiały powstałe w trakcie realizacji projektu.