

**O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ
PRZY REALIZACJI UMOWY W RAMACH
GRANTÓW OSIEDLOWYCH 2025**



WSTĘP

Przedkładamy Państwu **NARZĘDZIOWNIK** tzw. pomocniczy dokument dla realizatorów grantów osiedlowych, mający na celu pomoc w skutecznym wykonaniu zadania. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji projektów znajdują się w Regulaminie Konkursu „**Granty Osiedlowe 2025**” oraz w zawartej umowie.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, prosimy o zapoznanie się z tymi dokumentami lub kontakt z pracownikiem Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, Panią Joanną Gabinowską, adres e-mail: jgabinowska@wzp.pl, tel. 91 31 14 925.

TERMIN REALIZACJI PROJEKTU/GRANTU

W umowie określony jest czas, w którym gmina wykona zaplanowane działania, osiągnie planowane w zgłoszeniu rezultaty.

WAŻNE! Termin realizacji projektu to również czas, w którym gmina może ponosić wydatki związane z realizacją grantu. **Wydatki poniesione przed lub po terminie realizacji zadania wskazanym w umowie nie będą kwalifikowane podczas rozliczenia projektu.**

WKŁAD WŁASNY DO PROJEKTU I MOŻLIWE ZMIANY

Gmina może samodzielnie, bez konieczności aneksowania umowy:

- ❖ przesuwac kwoty pomiędzy poszczególnymi kategoriami zadeklarowanymi w ofercie „wkładu własnego”, tj. **pomiędzy wkładem osobowym a wkładem rzeczowym**, o ile nie zmniejszy się ich wartość w stosunku do kwoty udzielonego grantu;
- ❖ zwiększać dany wydatek wskazany w zestawieniu rzeczowo-finansowym do 20% w ramach udzielonej kwoty dotacji.

WAŻNE! Maksymalna wartość kosztów całkowitych realizacji projektu, nie może przekroczyć **50 000,00 zł**.

ZMIANY HARMONOGRAMU

Zmiany w harmonogramie nie wymagają zmiany w umowie chyba, że dotyczą terminu realizacji projektu.

INFORMOWANIE WOJEWÓDZTWA O REALIZACJI DZIAŁAŃ

Zgłoś Województwu planowane działania ujęte w projekcie **nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem realizacji** danego działania. Po zakończeniu każdego działania, poinformuj o tym Województwo **nie później niż 5 dni od daty zakończenia**. W informacji zawrzyj szczegółowy opis przebiegu realizacji wraz ze zdjęciami dokumentującymi wykonane prace. Dane do osoby ze strony Województwa upoważnionej do kontaktu w sprawie realizacji projektu znajdziesz w umowie.

UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WOJEWÓDZTWA

Podczas organizacji spotkań, warsztatów, festynów pamiętaj, aby uwzględnić możliwość udziału w nich przedstawicieli Województwa Zachodniopomorskiego. To ważny element, który pozwala na bieżąco monitorować realizację projektu.

ZADBAJ O PRAWIDŁOWĄ PROMOCJĘ PROJEKTU/GRANTU

Podczas realizacji grantu gmina ma obowiązek informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego. Oznacza to konieczność odpowiedniego oznakowania materiałów promocyjnych i informacyjnych, jak również stron internetowych czy mediów społecznościowych. Szczegółowe zasady znakowania oraz wymagane logotypy znajdziesz w umowie grantowej.

OZNAKOWANIE INWESTYCJI

W przypadku **projektów inwestycyjnych**, gmina jest zobowiązana do oznakowania miejsca realizacji projektu trwałą tablicą informacyjną o min. wymiarach 80 cm x 60 cm zawierającą informację o dofinansowaniu ze środków budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

Wzór tablicy otrzymasz od osoby upoważnionej do kontaktu ze strony Województwa w sprawie realizacji projektu, której dane kontaktowe znajdziesz w umowie.

WAŻNE! Poprawna realizacja obowiązków promocyjnych będzie sprawdzana podczas sprawozdania końcowego.

Udokumentuj działania promocyjne – zrób zdjęcia oznakowanych materiałów, stron internetowych, wpisów w mediach społecznościowych, a w przypadku projektów inwestycyjnych – zdjęcia tablic informacyjnych.

REALIZUJĄC GRANT PAMIĘTAJ O DOSTĘPNOŚCI

Odbiorcy zadań są różnorodni i mają różne potrzeby. Realizacja grantu powinna uwzględniać potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, tak aby mogły w pełni korzystać z efektów działań. Dostosowanie projektu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami nie wymaga dużych nakładów, ale znacząco zwiększa jego wartość społeczną. Wdrażane działania powinny być adekwatne do specyfiki projektu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym oraz informacjami zawartymi we wniosku.

WDRAŻAJ DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE OCHRONĘ ŚRODOWISKA I EKOLOGIĘ

W ramach projektu podejmuj działania na rzecz ochrony środowiska i ekologii, np. unikaj używania jednorazowych naczyń, zamiast nich wybieraj wielorazowe odpowiedniki.

ZADBAJ O TERMINOWE ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU/GRANTU

Po zakończeniu realizacji zadania pamiętaj o złożeniu sprawozdania z realizacji grantu. Masz na to **15 dni roboczych** od daty zakończenia projektu. Jeśli termin końcowy przypada na **31 grudnia 2025 r.**, termin złożenia sprawozdania upływa **31 stycznia 2026 r.**

DOKUMENTY DO SPRAWOZDANIA

Pamiętaj, aby do sprawozdania dołączyć odpowiednio opisane dokumenty:

- ❖ faktury oraz dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w związku z realizacją projektu o równoważnej wartości dowodowej;
- ❖ dowody zapłaty;
- ❖ umowy (o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) z dostawcami lub wykonawcami;
- ❖ dokumenty potwierdzające poniesiony wkład osobowy i rzeczowy.

Wzór sprawozdania z realizacji projektu, odpowiedzi oraz wzory dotyczące opisywania dokumentów księgowych i sposobu udokumentowania wkładu osobowego/rzeczowego znajdziesz w dalszej części narzędziownika.

sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie, podpisać podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnionej do reprezentowania danej gminy i wysłać wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego na platformie ePUAP.

UWAGA! Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie, wynosi **15 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania lub w przypadku zadań kończących się z dniem 31.12.2025 r. do dnia **31 stycznia 2026 r.**

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Konkursu
Marszałka Województwa
Zachodniopomorskiego „Granty
Osiedlowe 2025”- Sprawozdanie
z realizacji projektu

.....
(miejscowość, data)

.....
(Podmiot składający sprawozdanie)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego**
ul. Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin

uzupełnij dane
zgodnie
z zawartą umową

SPRAWOZDANIE z realizacji umowy nr z dnia
dotyczy projektu dofinansowanego ze środków budżetu Województwa
Zachodniopomorskiego
w ramach Konkursu Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego „Granty
Osiedlowe 2025”

V. Dane Gminy:

23. Dane identyfikacyjne Gminy:

A. Nazwa Gminy:

B. Numer NIP:

C. REGON:

uzupełnij dane gminy,
wskaż osoby
upoważnione do jej
reprezentacji

24. Adres Gminy (adres i siedziba osoby prawnej):

<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>
<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>

<i>Telefon stacjonarny / komórkowy</i>	<i>e-mail</i>	<i>Adres www</i>	<i>Adres skrytki podawczej ePUAP</i>
--	---------------	------------------	--

25. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (w tym do zaciągania zobowiązań finansowych):

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / Funkcja</i>
1			
2			

uzupełnij dane osiedla,
wskaz osoby upoważnione do
jego reprezentacji
oraz
osoby odpowiedzialnej za
przygotowanie sprawozdania

26. Nazwa osiedla:

.....

27. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania osiedla:

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Stanowisko / Funkcja</i>
1			
2			
3			

28. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Sprawozdania z Gminy

<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Funkcja</i>
<i>Telefon stacjonarny / komórkowy</i>	<i>E-mail</i>	

VI. Dane dotyczące projektu:

29. Typ projektu:

.....

30. Nazwa projektu:

.....

31. Opis realizacji projektu

(Opis zrealizowanego projektu powinien uwzględniać: cel projektu, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty i korzyści dla społeczności. Powinien pokazać pełen kontekst i zakres przeprowadzonych działań, w odniesieniu do założeń przedstawionych w zgłoszeniu konkursowym. Opis powinien stanowić podsumowanie całego projektu, które można upublicznić. W szczególności

uzupełnij dane
zgodnie
z zawartą umową

Należy wskazać czy wszystkie planowane działania zostały zrealizowane? Jeśli nie – z jakiego powodu nie wszystkie działania zostały wykonane? W jaki sposób działania zostały zmodyfikowane, aby w jak największym stopniu osiągnąć planowany cel?.

Co powstało w wyniku realizacji projektu? (np. przeprowadzono warsztaty, powstało miejsce spotkań, wyremontowano przestrzeń publiczną, zorganizowano wydarzenie kulturalne, sportowe, itp.) Opis nie powinien przekraczać objętościowo 1 strony tekstu.

.....

32. W jaki sposób zapewniono dostępność projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami?

Należy opisać sposób w jaki podczas realizacji projektu zapewniona była dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego. Wymagane jest wskazanie w jaki sposób zapewniona była realizacja wymagań z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku ze zrealizowanym zadaniem.

.....

33. Opis realizacji przez projekt wybranych kryteriów punktowanych przy ocenie merytorycznej

1) Kryterium 1: W jaki sposób realizacja projektu przebiegała przy wykorzystaniu zaangażowania społecznego (zaangażowanie społeczne zdefiniowane jest w Regulaminie Konkursu)

W jaki sposób przebiegała współpraca ze społecznością lokalną, partnerami (np. instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami), jakie działania aktywnie angażowały najbliższe otoczenie na rzecz realizacji projektu.

Jaka była rola partnerów w przeprowadzonych działaniach? Ilu było partnerów zaangażowanych w realizację projektu?

.....

2) Kryterium 2: Wpływ projektu na integrację społeczności lokalnej

Kto i ile osób wzięło udział w działaniach realizowanych w ramach projektu jako odbiorcy (np. uczestniczyło w warsztatach, pokazie filmowym, wycieczce) lub ile osób skorzystało z inwestycji zrealizowanej w ramach projektu? Należy podać co najmniej orientacyjną liczbę.

.....

3) Kryterium 3: W jaki sposób projekt odpowiedział na potrzeby zgłaszane przez mieszkańców osiedla

Należy określić stopień osiągnięcia zakładanego w zgłoszeniu konkursowym rezultatu, jakie potrzeby mieszkańców były uwzględnione w zgłoszeniu i w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na ich zaspokojenie:

.....

4) Kryterium 4: Sposób realizacji celu/celów projektu w odniesieniu do założeń Konkursu oraz informacja czy zrealizowany projekt wpisał się w „Strategię Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2030”, tj. czy został zrealizowany min. jeden z założonych celów szczegółowych.

Cele: Proszę zaznaczyć zgodnie ze zgłoszeniem

- ☐ aktywizacja społeczności lokalnej,
- ☐ realizacja projektów na rzecz rozwoju demokracji lokalnej i społeczeństwa obywatelskiego,
- ☐ podnoszenie jakości i bezpieczeństwa życia mieszkańców,
- ☐ wzmacnianie udziału społeczności w podejmowaniu decyzji lokalnych,
- ☐ definiowanie i kultywowanie elementów i atrybutów tożsamości lokalnej,

- ☐ promowanie w relacjach zewnętrznych elementów tożsamości regionu,
- ☐ realizacja przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, turystycznym i sportowym,
- ☐ wzmacnianie poczucia tożsamości społeczności regionu przy zaangażowaniu instytucji i partnerów społecznych.

Czy zakładane w projekcie cele zostały osiągnięte? W jakim wymiarze? Jaki wpływ mają one na społeczność lokalną?

.....

5) Kryterium 5: projekt którego dotyczyło zgłoszenie identyfikuje, a jego realizacja wpłynęła na eliminację, deficytów występujących w obszarach problemowych w gminach województwa zachodniopomorskiego zgodnie z uchwałą Nr 1411/23 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 1 września 2023 r. w sprawie przyjęcia dokumentu „Delimitacja Specjalnej Strefy Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych”, którego aktualny tekst opublikowany jest pod adresem: <https://wzs.wzp.pl/specjalna-strefa-wlaczania>

Deficyty występujące na obszarze Gminy (zgodnie z przywołanym dokumentem) **i zidentyfikowane w projekcie:** Proszę zaznaczyć zgodnie ze zgłoszeniem

- | | |
|---|---|
| ☐ dostępność do usług publicznych, | ☐ potencjał gospodarczy, |
| ☐ demografia, | ☐ ubóstwo, |
| ☐ infrastruktura techniczna, | ☐ rozwój i innowacje, |

Wpływ projektu na eliminację wskazanych powyżej deficytów - Czy zakładane w projekcie działania wpłynęły na eliminację deficytów, które były wskazywane w zgłoszeniu konkursowym? W jakim wymiarze? Jaki wpływ mają one na społeczność lokalną?

.....

34. Miejsce realizacji projektu (adres, nr działki, itp.)

.....

35. Termin realizacji projektu:

(należy podać faktyczny termin realizacji projektu)

od: do:

W przypadku działania miękkiego polegającego na organizacji imprezy / festynu / warsztatów itp. należy podać datę konkretnego wydarzenia / wydarzeń:

.....

informacja
o zrealizowanych
działaniach zgodnie
z umową

Harmonogram zrealizowanych działań w projekcie

Lp.	Poszczególne działania zrealizowane w trakcie projektu	Termin realizacji (dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji
1.			
2.			
3.			

36. Czy w trakcie realizacji projektu wystąpiły jakieś problemy? Czy i jak udało się je przezwyciężyć?

.....
.....

37. Promocja, informacja i upowszechnianie informacji o projekcie. Jak promowany i nagłaśniany był projekt? Jakie media zaangażowały się w jego promocję? Czy informacja upowszechniana była wszystkimi kanałami promocji zakładanymi w zgłoszeniu projektu?

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

do sprawozdania z realizacji działań promocyjnych projektu należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich wykonanie np.: **zrzuty ekranu** ze stron internetowych lub mediów społecznościowych, **linki** do publikacji online, **materiały promocyjne** (ulotki, plakaty, artykuły prasowe), **zdjęcia**.

PAMIĘTAJ: w przypadku projektów inwestycyjnych do sprawozdania należy dołączyć zdjęcie tablicy informacyjnej z miejsca realizacji projektu.

sporządzić zestawienie wydatków budżetowych, wszystkich faktur VAT, rachunków lub innych dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu i określone zarówno rodzajowo jak i kwotowo w zestawieniu rzeczowo-finansowym do umowy.

PAMIĘTAJ: do sprawozdania należy dołączyć odpowiednio opisane dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania: faktury, rachunki, umowy, dowody zapłaty itp.

Wzór i podpowiedzi dotyczące opisywania dokumentów księgowych znajdziesz w dalszej części narzędziownika.

WAŻNE: środki finansowe pochodzące z dotacji należy wykorzystać w terminie od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.

VII. Dane finansowe:

Czy Gmina mogła odzyskać lub odliczyć podatek VAT:

☐ **TAK**☐ **NIE**

PAMIĘTAJ: do sprawozdania należy dołączyć odpowiednio opisane dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w trakcie realizacji zadania: faktury, rachunki, umowy, dowody zapłaty itp.

Wzór i podpowiedzi dotyczące opisywania dokumentów księgowych znajdziesz w dalszej części narzędziownika.

WAŻNE: środki finansowe pochodzące z dotacji należy wykorzystać w terminie od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.

38. Zestawienie dokumentów księgowych

(dotyczy zarówno wszystkich dokumentów potwierdzających wysokość kosztów realizacji zadania, tj. FV, rachunki, umowy i porozumienie wolontariacie).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Nazwa towaru/ usługi	Numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota (zł)	Koszt poniesiony ze środków grantu (zł)
1.										
2.										
3.										
...										
Razem:										

PAMIĘTAJ: do sprawozdania należy dołączyć dokumentację potwierdzającą poniesiony wkład osobowy/rzeczowy. Tutaj należy wskazać jakie wydatki gmina poniosła w trakcie realizacji zadania w odniesieniu do planowanych kosztów zgodnie z zawartą umową.

(jeśli zaznaczono, że Gmina **NIE** mogła odzyskać lub odliczyć podatek VAT, zestawienie rzeczowo-finansowe należy opracować w walucie PLN, wskazując kwoty brutto, w innym przypadku koszty należy ująć w kwotach netto)

Minimalna wartość całkowita kosztów realizacji projektu to:
10.000 zł (w przypadku projektu nieinwestycyjnego) lub 15.000,00 zł (w przypadku projektu inwestycyjnego).
Maksymalna wartość całkowitych kosztów realizacji projektu, bez względu na jego charakter, nie może przekraczać 50.000,00 zł.

[illegible]

40. Budżet – źródła finansowania projektu

tutaj należy wskazać jakie koszty gmina poniosła w trakcie realizacji zadania w odniesieniu do planowanych kosztów zgodnie z zawartą umową w ujęciu %.

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Dane z umowy		Dane z rozliczenia	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
			liczony w odniesieniu do kwoty grantu		liczony w odniesieniu do kwoty wykorzystanego grantu
1.	Całkowite koszty realizacji projektu (2+3)		ND		ND
2.	Wnioskowana kwota grantu		100%		100%
3.	Wkład własny finansowy Gminy				
Źródła pozafinansowe					
1.	Wkład własny osobowy (obligatoryjnie min. 10%)				
2.	Wkład własny rzeczowy				

41. Informacje dodatkowe (np. zdjęcia, mapka, oferty, cenniki, notatki z rozeznania rynku)

.....
.....

informacje dodatkowe to materiały uzupełniające, które pomogą lepiej zobrazować realizację projektu i potwierdzić wykonane działania. Mogą to być m.in.: **mapki** przedstawiające lokalizację działań lub ich zakres, **zdjęcia** przedstawiające efekty projektu lub materiały promocyjne, **oferty i cenniki** potwierdzające koszty poniesione w ramach projektu.

VIII. OŚWIADCZENIA Beneficjenta

Oświadczam, że:

1. wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia sprawozdania, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i pozostałymi przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) (Dz. Urz. UE z 2016 r. seria L Nr 119, poz. 1);
3. projekt ma charakter inwestycyjny i został zrealizowany z wydatków majątkowych Gminy / Projekt ma charakter nieinwestycyjny i został zrealizowany z wydatków bieżących Gminy.¹

Podpisano elektronicznie przez

.....
Imię i nazwisko, stanowisko / funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Załączniki:

(dołączane w formie elektronicznej - skany oryginalnych dokumentów, preferowany format PDF, za wyjątkiem dokumentacji zdjęciowej).

1. Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).
2. Dowody zapłaty.
3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych
4. dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.
5. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie wynika z przepisów prawa budowlanego.
6. Dokumentacja zdjęciowa z przebiegu realizacji projektu.
7. Dokumentacja realizacji działań promocyjno-informacyjnych

¹ Niepotrzebne skreślić

OPIS DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W opisach dowodów księgowych należy umieścić następujące informacje:

1. Pieczęć Gminy / Miasta oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - a) „Wydatek dotyczy realizacji projektu inwestycyjnego/nieinwestycyjnego *(niepotrzebne skreślić)* pn. „.....”(nazwa projektu zgodnie z §1 ust. 1 zawartej umowy) w ramach umowy nr z dnia;
 - b) w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „zgodnie z aneksem nr z dnia
2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności

W opisie dokumentu należy zawrzeć informacje o tym które z pozycji danej faktury zostały zaliczone do kosztów której pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego (załącznik nr 1 do umowy) projektu wraz z podaniem ich wartości.

Przykład:

„Pozycje faktury nr 1-7 oraz 15, 20-21 zaliczono do poz. I.1.1 18. Zestawienia rzeczowo – finansowego projektu, kwota kosztów 16 780,40 zł.

Pozycje faktury nr 8-14 oraz 16-18 zaliczono do poz. I.1.2 Zestawienia rzeczowo – finansowego projektu, kwota kosztów 12 058,00 zł.

Pozycja faktury nr 19 nie dotyczy realizacji zadania, kwota kosztów niekwalifikowalnych 500,00 zł.”

- a) wskazanie kwoty stanowiącej koszt zadania *(łączna kwota zaliczona do kosztów realizacji zadania z danego dokumentu);*
 - b) w jakiej części koszt został rozliczony z dotacji a w jakiej części ze środków własnych *(należy wskazać wartość liczbową kosztów można dodatkowo wskazać udział procentowy);*
 - c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych.
3. „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. Dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zawierający numery kont księgowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu i datą, (dekretacja powinna wskazywać wyodrębnienie w ewidencji księgowej projektu oraz kwoty udzielonej dotacji).
5. Zatwierdzenie do zapłaty (data i podpis).

UDOKUMENTOWANIE WKŁADU OSOBOWEGO

OŚWIADCZENIE potwierdzające wykonanie świadczenia

Oświadczam, iż Pani/Pan
(imię i nazwisko)

w dniach wykonywała/-ał świadczenie na rzecz
.....
(nazwa podmiotu)

w ramach zadania pn. „.....”

Świadczenie obejmowało: (wymienić czynności świadczone przez wolontariusza/członka)

1.

2.

3.

Miejsce wykonywanego świadczenia:

Wycena wykonanego świadczenia:

Ilość jednostek wraz z rodzajem miary x koszt jednostkowy = wycena wykonanego świadczenia

Przykład:

koszt 1h – 35 zł

praca wykonywana przez 24 h

$24h \times 35 \text{ zł} = 840 \text{ zł}$

Koszt wykonanej pracy 840 zł.

.....
(czytelny podpis korzystającego, pieczęćka)

Potwierdzam wykonanie ww. świadczenia

.....
(czytelny podpis osoby świadczącej
wkład osobowy)

UDOKUMENTOWANIE WKŁADU RZECZOWEGO

OŚWIADCZENIE

potwierdzające wykorzystanie wkładu rzeczowego

na realizację zadania pn. „.....” zgodnie
z zawartą umową nr z dnia

Lp.	Rodzaj wkładu rzeczowego/opis*	ilość	Koszt jednostkowy według ceny rynkowej*	SUMA
1.				
2.				
3.				
4.				

*wskazanie podstawy kosztu - np. na podstawie regulaminu obiektu itp.

.....

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