



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 3823/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady oraz przepływ informacji w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych”.

Na podstawie art. 9, 30, 33 i 37 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz § 9 ust. 4, § 10 ust. 1, § 22 i 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 roku, zmienionego Zarządzeniem nr 3239/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 marca 2022 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Dla określenia zasad dotyczących komunikacji i współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, placówek oświatowych i oświatowo-wychowawczych oraz jednostek organizacyjnych Miasta Płocka nieposiadających osobowości prawnej z Wydziałem Funduszy Europejskich w przypadku ubiegania się o pozyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych lub innego wsparcia na realizację projektów oraz wdrażania tych projektów, wprowadza się „Instrukcję określającą zasady oraz przepływ informacji w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, dyrektorów placówek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, których organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Płock oraz dyrektorów pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta Płocka do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników w celu jej ścisłego stosowania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 852/2007 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 lipca 2007 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Instrukcja określająca zasady oraz przepływ informacji w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych

I. Informacje ogólne:

1. W ramach niniejszego dokumentu, zwanego dalej „instrukcją”, stosuje się następujące definicje:
 - a. **Środki zewnętrzne** – wszelkie dofinansowanie nie pochodzące z budżetu Gminy – Miasto Płock.
 - b. **Projekt** – zadanie realizowane przez Gminę – Miasto Płock oraz podległe jej jednostki, finansowane częściowo lub w całości ze środków zewnętrznych. Projektem jest również przedsięwzięcie niepowiązane z wpływem środków zewnętrznych, w ramach którego Gmina lub jednostka podległa jest beneficjentem określonych usług lub produktów (wytworzonych lub oferowanych przez inny podmiot – np. instytucję wdrażającą dany fundusz lub instrument finansowy – z którym zawierana jest stosowna umowa).
 - c. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument (mogący przybrać formę m.in. elektronicznego formularza, oferty lub pisma) składany w celu uzyskania wsparcia ze środków zewnętrznych lub wsparcia niefinansowego.
 - d. **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta w związku z uzyskaniem dofinansowania zewnętrznego (lub innej formy wsparcia) określająca zasady realizacji projektu i wypłaty dofinansowania.
 - e. **Dokumentacja aplikacyjna** – wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami (np.: oświadczenia, studium wykonalności, diagnoza itp.) określonymi w regulaminie konkursu.
 - f. **Regulamin konkursu** – zbiór zasad i wymagań określający tryb i warunki ubiegania się o dofinansowanie.
 - g. **Placówki oświatowe** – placówki oświatowe i oświatowo-wychowawcze, prowadzone przez Gminę – Miasto Płock i obsługiwane przez Zarząd Jednostek Oświatowych.
 - h. **Jednostki organizacyjne** – gminne jednostki i zakłady budżetowe nieposiadające osobowości prawnej.
 - i. **Komórka** – każda komórka organizacyjna Urzędu Miasta Płocka (zwanego dalej „Urzędem”) wymieniona w § 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, przyjętego Zarządzeniem Nr 3162/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2022 roku (z późn. zm.).
 - j. **Instytucja udzielająca wsparcia** – podmiot udzielający dotacji/wsparcia niefinansowego, instytucja z którą zawierana jest umowa o dofinansowanie/udzielenie wsparcia.
2. Instrukcja zawiera zasady dotyczące komunikacji i współpracy placówek oświatowych, jednostek organizacyjnych i komórek Urzędu z Wydziałem Funduszy Europejskich (zwanym dalej „WFE”) w przypadku ubiegania się o pozyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych/ innego wsparcia na realizację projektów oraz wdrażania tych projektów.

3. Zasady wynikające z instrukcji obejmują ww. podmioty bez względu na:
 - a. ich rolę w projekcie – najczęściej występujące role to: samodzielny beneficjent, lider lub partner projektu partnerskiego, czy też strona trzecia. Istotny jest fakt wystąpienia zewnętrznego wsparcia na realizację zadań własnych, co wiąże się z wykonaniem określonych zobowiązań wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie z instytucją udzielającą wsparcia.
 - b. poziom dofinansowania (lub jego brak) lub występowanie wkładu własnego.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji nieokreślonych w niniejszej instrukcji i trudności w wyborze ścieżki postępowania, należy skonsultować się z WFE przed podjęciem dalszych kroków.
5. Analizy dokumentacji konkursowych w zakresie m.in.: zagadnień merytorycznych i prawnych, zestawienia warunków uzyskania wsparcia i realizacji projektów, analizy kryteriów oceny wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązań i skutków realizacji projektu są prowadzone przez WFE na bieżąco z własnej inicjatywy lub na podstawie informacji pisemnych lub mailowych otrzymanych z placówek/jednostek/komórek organizacyjnych. Termin wykonania analiz jest uzależniony od ilości analizowanych dokumentacji i możliwości organizacyjnych WFE.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją wiążące decyzje należą do Prezydenta Miasta Płocka.

II. Zasady postępowania dla placówek oświatowych/jednostek organizacyjnych – wniosek o dofinansowanie przygotowuje i wdraża projekt placówka oświatowa/jednostka organizacyjna

1. Składanie wniosków, fiszek i sprawozdań wynikających z niniejszej instrukcji wymaga formy pisemnej z uwzględnieniem obiegu dokumentów obowiązującego w Urzędzie. Wymiana pozostałych informacji może się odbywać drogą elektroniczną.
2. W przypadku samodzielnej realizacji projektu lub występowania w roli lidera bądź partnera projektu partnerskiego, dyrektor placówki oświatowej/jednostki organizacyjnej każdorazowo przed złożeniem wniosku o dofinansowanie występuje do WFE (z zastrzeżeniem pkt. 7) o wydanie stosownego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Płocka. W zależności od specyfiki projektu, dodatkowe pełnomocnictwo może być wymagane po przyznaniu wsparcia i umocowywać placówkę/ jednostkę m.in. do zawarcia umowy o dofinansowanie, składania oświadczeń woli itp.
3. W celu uzyskania pełnomocnictwa, placówka/jednostka organizacyjna niezwłocznie po powzięciu zamiaru składania wniosku o dofinansowanie lub wystąpieniu innej okoliczności wymagającej uzyskania pełnomocnictwa, składa do WFE wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1. Do wniosku należy dołączyć fiszki informacyjną projektu, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2. W przypadku placówek oświatowych wymagane jest uzyskanie akceptacji fiszki projektowej przez Dyrektora Wydziału Edukacji.
4. **W przypadku placówek oświatowych pełnomocnictwo o którym mowa w pkt. 2 i 3 wydawane jest wyłącznie przez WFE.**
5. **WFE zastrzega sobie minimalny termin na przygotowanie pełnomocnictwa liczony od daty wypływu do Urzędu Miasta Płocka wniosku o wydanie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 – 5 dni roboczych.**
6. Pełnomocnictwo jest wydawane na potrzeby jednego projektu, niezależnie od treści pełnomocnictwa, tj. np. braku wskazania informacji identyfikujących dany projekt.

7. **W przypadku jednostek organizacyjnych** jednostka działa w zakresie posiadanego umocowania lub w zależności od projektu może wystąpić samodzielnie o wydanie pełnomocnictwa bezpośrednio do Prezydenta Miasta Płocka, jednocześnie zawiadamiając o tym WFE poprzez złożenie do WFE fiszki informacyjnej projektu stanowiącej Załącznik nr 2.
 8. Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu/odmowie dofinansowania lub wsparcia niefinansowego, placówka/jednostka organizacyjna niezwłocznie informuje o tym fakcie WFE i właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka (np. Wydział Skarbu i Budżetu/Wydział Podatków i Księgowości, Wydział Edukacji)
 9. Na wniosek WFE dyrektor placówki/jednostki organizacyjnej jest zobowiązany udostępnić wszelkie niezbędne informacje i dokumenty związane z uzyskanym dofinansowaniem (w tym np. wniosek o dofinansowanie).
 10. Na podstawie danych zawartych w fiszce informacyjnej projektu, WFE analizuje przekazane informacje m.in. pod kątem niezachodzenia konfliktu interesów, rekomenduje Prezydentowi Miasta Płocka wydanie lub nie wydanie pełnomocnictwa oraz prowadzi rejestr projektów przygotowywanych i realizowanych przez placówki/jednostki organizacyjne. **Ostateczną decyzję o wydaniu pełnomocnictwa podejmuje Prezydent Miasta Płocka.**
 11. Placówka oświatowa/jednostka organizacyjna (dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba) ponosi odpowiedzialność za zgodność danych zawartych w fiszkach z dokumentami nadrzędnymi i budżetem Miasta Płocka oraz zabezpieczenie środków w budżecie placówki/jednostki niezbędnych do realizacji projektu. **Złożenie fiszki informacyjnej projektu lub udzielenie pełnomocnictwa nie jest równoznaczne z zabezpieczeniem środków własnych na realizację projektu.**
 12. Placówki oświatowe/jednostki organizacyjne w okresie realizacji projektu składają do WFE sprawozdanie (oddzielnie dla każdego realizowanego projektu), wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3. **Sprawozdanie składa się dwa razy w roku, do 15 czerwca oraz 15 grudnia roku kalendarzowego, w którym realizowany jest projekt.**
 13. Oprócz sprawozdania wymienionego w pkt. 12, dyrektorzy placówek/jednostek zobowiązani są także do niezwłocznego przekazywania do WFE:
 - a. informacji o wystąpieniu ryzyka nieosiągnięcia celów projektu,
 - b. kopii informacji pokontrolnych z kontroli projektu prowadzonych przez uprawnione podmioty.
 14. Placówka oświatowa/jednostka organizacyjna (dyrektor lub wskazana przez niego osoba) odpowiada za realizację projektu w zakresie rzeczowym i finansowym.
 15. W przypadku placówek oświatowych wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu przez placówkę oświatową, wymagająca akceptacji/podpisu Prezydenta Miasta Płocka jest przedkładana Wydziałowi Edukacji przed uzyskaniem akceptacji/podpisu Prezydenta Miasta Płocka.
 16. Czynności zarządzania projektem: planowanie, organizowanie, wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie, realizowane są przez placówkę/jednostkę na zasadach wynikających z odrębnych wytycznych, regulaminów i wymogów instytucji udzielającej wsparcia.
- III. Zasady postępowania dla placówek oświatowych/jednostek organizacyjnych – wniosek o dofinansowanie jest przygotowywany i wdrażany przy udziale Wydziału Funduszy Europejskich**

1. WFE kieruje do właściwej placówki/jednostki informację o ogłoszonym naborze wniosków i warunkach udziału w konkursie. Z inicjatywą w tym zakresie może także wystąpić placówka/jednostka.
2. W zależności od potrzeb WFE/komórka organizacyjna organizuje spotkania w celu omówienia warunków konkursu, kryteriów wyborów projektu oraz możliwości opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
3. WFE oraz placówka/jednostka wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej.
4. Placówki/jednostki przy udziale WFE opracowują wstępne założenia oraz budżet projektu w celu uzyskania decyzji Prezydenta Miasta Płocka o przystąpieniu do opracowania docelowego wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku braku możliwości spełnienia warunków konkursu czy innych okoliczności uniemożliwiających przygotowanie wniosku sporządzana jest pisemna informacja, która jest przesyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej do placówki/jednostki oraz właściwej merytorycznie komórki Urzędu.
6. W przypadku uzyskania decyzji o przystąpieniu do sporządzania wniosku o dofinansowanie, placówka/jednostka jest odpowiedzialna za przygotowanie, w wyznaczonych przez WFE terminach, analiz i treści merytorycznych oraz danych finansowych niezbędnych do opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
7. W oparciu o dane merytoryczne i finansowe przygotowane przez placówkę/jednostkę WFE opracowuje wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami.
8. W zależności od potrzeb dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie (np. diagnoza obszarów problemowych) opracowane przez placówkę/jednostkę akceptuje (podpisuje) właściwy merytorycznie Kierownik komórki Urzędu i Zastępca Prezydenta. Następnie, komórka merytoryczna Urzędu przekazuje do WFE oryginał dokumentu.
9. WFE zastrzega sobie możliwość określenia terminu, do którego placówka/jednostka jest zobowiązana przygotować i przekazać do WFE wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do opracowania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej w terminie wynikającym z regulaminu konkursu.
10. W przypadku niewywiązania się placówki/jednostki z obowiązku przekazania do WFE niezbędnych dokumentów o których mowa w pkt. 9, istnieje ryzyko braku możliwości złożenia poprawnej formalnie i merytorycznie dokumentacji aplikacyjnej w terminie wynikającym z regulaminu konkursu.
11. WFE współpracuje z placówką oświatową/jednostką organizacyjną na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Ewentualne zmiany do wniosku są uzgadniane z placówką/jednostką w formie korespondencji elektronicznej.
12. W przypadku uzyskania decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu, w drodze porozumienia lub zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka lub innego właściwego dokumentu, przyjęte zostaną szczegółowe zasady współpracy oraz podział zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją projektu.

IV. Zasady postępowania dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

1. WFE kieruje do właściwej komórki informację o ogłoszonym naborze wniosku i warunkach udziału w konkursie. Z inicjatywą w tym zakresie może wystąpić także każda komórka organizacyjna.
2. Ogłoszone czy planowane nabory wniosków mogą być przedmiotem dyskusji podczas spotkań Zespołu ds. Planowania Inwestycji Miejskich powołanego Zarządzeniem

- Prezydenta Miasta Płocka. Protokół z posiedzenia Zespołu może określać dalsze działania w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej lub zawierać informację o nieprzystępowaniu do danego naboru wniosków.
3. W zależności od potrzeb WFE/komórka organizacyjna organizuje spotkania w celu omówienia warunków konkursu, kryteriów wyborów projektu oraz możliwości opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
 4. WFE oraz komórka organizacyjna wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej. W przypadku projektów wielozadaniowych i złożonych, Zarządzeniem Prezydenta Miasta może zostać powołany Zespół Zadaniowy.
 5. Komórka organizacyjna przy udziale WFE opracowuje wstępne założenia oraz szacunkowy budżet projektu w celu uzyskania decyzji Prezydenta Miasta Płocka o przystąpieniu do opracowania docelowego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.
 6. W przypadku braku możliwości spełnienia warunków konkursu czy innych okoliczności uniemożliwiających przygotowanie wniosku sporządzana jest pisemna informacja, która jest przesyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej do właściwej merytorycznie komórki.
 7. W przypadku uzyskania decyzji o przystąpieniu do konkursu, merytoryczna komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za przygotowanie, w wyznaczonych przez WFE terminach, dokumentów danych czy informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.
 8. W przypadku konieczności zakupu usługi na opracowanie niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie decyzja w tej sprawie jest podejmowana przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta po uzgodnieniu z Dyrektorem WFE i Skarbnikiem Miasta.
 9. Procedury zakupu usługi, o której mowa w pkt. 8, zgodnie z Regulaminami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Płocka oraz obowiązującymi przepisami prawa dokonuje wyznaczona komórka organizacyjna.
 10. W oparciu o dokumenty i dane przygotowane przez komórkę organizacyjną, WFE zgodnie z najlepszą wiedzą i praktyką, opracowuje wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami.
 11. Kierownicy komórek są zobowiązani do pełnego zaangażowania i wsparcia pracowników WFE w przygotowaniu kompletnej dokumentacji aplikacyjnej.
 12. W zależności od potrzeb dokumenty merytoryczne niezbędne do złożenia dokumentacji aplikacyjnej opracowane przez komórkę organizacyjną akceptuje (podpisuje), właściwy merytorycznie Kierownik komórki lub/i Zastępca Prezydenta.
 13. WFE zastrzega sobie możliwość określenia terminu, do którego komórka organizacyjna jest zobowiązana przygotować i przekazać do WFE wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do opracowania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej w terminie wynikającym z regulaminu konkursu.
 14. W przypadku niewywiązania się komórki z obowiązku przekazania do WFE niezbędnych dokumentów o których mowa w pkt. 13, istnieje ryzyko braku możliwości złożenia poprawnej formalnie i merytorycznie dokumentacji aplikacyjnej w terminie wynikającym z regulaminu konkursu.
 15. WFE współpracuje z komórką organizacyjną na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Ewentualne zmiany do wniosku są uzgadniane z komórką organizacyjną w formie korespondencji elektronicznej.
 16. W przypadku uzyskania decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu, w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka lub innego właściwego dokumentu, w zależności

od potrzeb przyjęte zostaną szczegółowe zasady współpracy oraz podział zadań i odpowiedzialności związanych z realizacją projektu.

17. Realizacja projektu, który uzyskał dofinansowanie, w zakresie zadań merytorycznych należy do kompetencji właściwych merytorycznie komórek. W przypadku wątpliwości decyzja dot. wskazania komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację konkretnego zadania należy do Prezydenta Miasta Płocka.
18. Komórka organizacyjna przygotowująca samodzielnie dokumentację aplikacyjną, jest zobowiązana do bieżącego informowania WFE za pośrednictwem wewnętrznego systemu obiegu dokumentów o przygotowanym i złożonym wniosku, uzyskany (bądź nie) dofinansowaniu, podpisaniu umowy o dofinansowanie.
19. Na wniosek WFE Kierownik komórki organizacyjnej realizującej projekt jest zobowiązany do udzielania informacji z realizacji projektu w formacie i zakresie udostępnionym przez WFE.

Płock, dn.r.

.....
(Pieczęć placówki/ jednostki organizacyjnej)

**DYREKTOR WYDZIAŁU
FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

W związku z przygotowywaniem wniosku o dofinansowanie projektu/ zawieraniem umowy o dofinansowanie projektu¹ w ramach (wskazać nazwę i numer konkursu lub źródło finansowania), zwracam się z prośbą przygotowanie następujących dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie/ podpisania umowy o dofinansowanie:

1. Pełnomocnictwo dla dyrektora placówki:
 - a. Do wniosku dołączam wzór pełnomocnictwa².
 - b. Wymagany zakres umocowania³:
.....
.....
.....
2. Inne dokumenty⁴:
 - a. (nazwa dokumentu) – (forma, np. oryginał, kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

Do wniosku dołączam fiszkę informacyjną projektu.

Link do strony www z regulaminem konkursu o dofinansowanie:
.....

Osoba do kontaktu z placówki/jednostki: (imię i nazwisko, tel., adres e-mail)

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora placówki/jednostki

¹ niewłaściwe skreślić

² przekreślić lub usunąć jeśli nie dotyczy

³ j.w.

⁴ j.w.; dotyczy wyłącznie dokumentów, których przygotowanie leży w kompetencji organu prowadzącego, takich jak m.in. oświadczenia reprezentanta prawnego Gminy, kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dotyczących wyboru Prezydenta i Skarbnika lub nadania numeru NIP dla Gminy

8. **Wskaźniki** rezultatu (wraz z wartościami docelowymi)

1-
2-
3-
...
.....

9. **Budżet** projektu:

- a) Całkowita wartość projektu:
- b) Całkowita wartość wkładu własnego: w tym:

Kwota wkładu własnego	Sposób rozliczenia (finansowy/niefinansowy)	Źródło pokrycia ¹
...		

10. **Deklaracje**

Wnioskodawca oświadcza, że zabezpieczanie wkładu własnego finansowego zostało uzgodnione ze Skarbnikiem Miasta Płocka.

Wnioskodawca deklaruje, że w przypadku otrzymania dofinansowania na realizację powyższego projektu, (nazwa placówki/ jednostki) zapewni kadrę odpowiedzialną za wdrażanie i pełne rozliczenie finansowe projektu.

Wnioskodawca deklaruje, że w przypadku otrzymania dofinansowania, projekt będzie wdrażany przez placówkę/jednostkę samodzielnie.

11. Osoba do kontaktu z placówki/jednostki: (*imię i nazwisko, tel., adres e-mail*)

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora placówki/jednostki organizacyjnej

W przypadku kiedy wnioskodawcą jest placówka oświatowa wymagane jest uzyskanie przez placówkę oświatową akceptacji Dyrektora Wydziału Edukacji.

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Wydziału Edukacji

¹ w przypadku wkładu niefinansowego np. koszty eksploatacji sal szkolnych, zaangażowanie wolontariuszy – zgodnie z regulaminem danego konkursu.

Załącznik nr 3 - do Instrukcji określającej zasady oraz przepływ informacji w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych

Płock, dn.r.

.....
(Pieczęć placówki/ jednostki)

Sprawozdanie za rok, okres (I-VI lub VII-XII)

I. Informacje ogólne

Tytuł projektu:

Nr umowy o dofinansowanie i aneksu do umowy (jeśli dotyczy):

.....

Termin realizacji projektu:

Źródła finansowania¹:

Całkowita wartość projektu:, w tym:

- kwota i udział (w %) dofinansowania:
- wartość wydatków kwalifikowalnych:
- wartość wkładu własnego:

Cel/ cele i zakres projektu (zwięzły opis zakresu rzeczowego i wskaźników):

.....

II. Opis postępu rzeczowego i finansowego

<i>Krótki opis zrealizowanych w okresie sprawozdawczym zadań</i>	
<i>Faktyczne lub potencjalne problemy w realizacji projektu oraz ewentualne ryzyko niezrealizowania projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie</i>	
<i>Wartość wydatków poniesionych w okresie sprawozdawczym</i>	Wartość poniesionych wydatków Wartość poniesionego wkładu własnego
<i>Kontrola projektu²</i>	

III. Osoba do kontaktu: (imię i nazwisko, tel., adres e-mail)

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora placówki/jednostki organizacyjnej

¹ np. : Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz budżet Miasta Płocka

² Jeżeli projekt w okresie sprawozdawczym był kontrolowany, należy podać nazwę instytucji kontrolującej i wskazać wynik kontroli (np. pozytywna/ uchybienia/ korekta finansowa itp.)