

W umowie § 3. Okres realizacji Projektu 1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:(DD-MM-RRRR).

Zatem jest to dzień, w którym zapłata za wykonanie usługi specjalistycznego doradztwa została nie tylko wpłacona ale **zaksięgowana na koncie Wykonawcy**. Jest to tak zwany dzień kwalifikowalności wydatków (zgodnie z pkt 2 § 3 Umowy). *Kwalifikowalność wydatków finansowanych z Grantu rozpoczyna się od dnia złożenia wniosku o powierzenie Grantu do dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w ust. 1.).*

Zatem rzeczywista data zakończenia usługi, musi być = dacie sprzedaży na fakturze i dacie w protokole oraz ankiecie i musi być krótsza niż data w § 3 Umowy po to aby mieć pewność, że zapłata (przelew dla Wykonawcy) za wykonaną usługę zostanie nie tylko wpłacony ale zaksięgowany do dnia wskazanego w § 3 Umowę.

Zgodnie § 6 pkt 1.ppk 3 Umowy Dokumentem księgowym potwierdzającym wykonanie usługi objętej Grantem jest faktura/ rachunek, która musi być opisana i podpisana (zwykle odręcznie na odwrocie).

Zatem zgodnie z § 6 pkt 1.ppk 3) opis musi zawierać.:

1. **tytuł projektu Grantobiorcy** – nazwa z umowy § 2 pkt (i/lub wniosku pkt C4 lub pkt D4)
2. **nr umowy** – numer z 1 strony umowy (tożsamy jak w protokole, ankiecie, fakturze)
3. **tekst:** „współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020”
4. **Wartość wydatków kwalifikowalnych** – kwota tożsama z kwotą w umowie §2 i/lub wniosku pkt D4
5. **dekretacja, numer księgowy** (jeżeli prowadzona jest książka przychodów i rozchodów to nie ma dekretacji tylko nr księgowania)
6. **informację o poprawności formalnej i merytorycznej** – tekst: sprawdzono poprawność formalną i merytoryczną + podpis
7. **adnotacja o sposobie zapłaty** (jeżeli nie wynika to z dokumentu faktury) np. sposób zapłaty - przelew

**PROTOKÓŁ ODBIORU
Z WYKONANIA SPECJALISTYCZNEJ USŁUGI DORADCZEJ
W PROJEKCIE GRANTOWYM PN. „BONY SUKCESU”**

Dane identyfikacyjne Grantobiorcy	
Nazwa Grantobiorcy	

Numer umowy o
powierzenie Grantu

Numer z pierwszej strony umowy (tożsamy co na fakturze, protokole, ankiecie, opisie)

Dane identyfikacyjne Wykonawcy specjalistycznej usługi doradczej			
Nazwa Wykonawcy			
NIP			
REGON			
Nr KRS (jeśli dotyczy)			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica			
Numer budynku		Numer lokalu	
Dane osoby (osób) odpowiedzialnej(-ych) ze strony Wykonawcy za realizację usługi			
Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr tel.	Adres e-mail

Dane dot. zrealizowanej specjalistycznej usługi doradczej		
Nazwa usługi	Nazwa usługi zgodnie z pkt C4 wniosku i/lub pkt D4/ nazwą usługi na fakturze	
Okres realizacji usługi	Data rzeczywistego rozpoczęcia realizacji usługi	Data rzeczywistego zakończenia realizacji usługi
	dd-mm-rrrr	dd-mm-rrrr data tożsama z datą sprzedaży na fakturze
Opis zrealizowanych działań i osiągniętych wyników wraz z odniesieniem do planowanego zakresu merytorycznego usługi wskazanego we wniosku o powierzenie Grantu (maks. 3000 znaków)		
<p>Opis musi być konkretny, wskazywać jakie działania zostały wykonane. Powinna być zachowana spójność z opisem działań we wniosku i zakładanymi rezultatami w pkt C6</p> <p>Opis powinien zawierać także cel projektu oraz obszar/ obszary których dotyczył.</p> <p>Należy zwracać uwagę by błędnie nie określać zrealizowanych zadań, szczególnie w odniesieniu do kosztów niekwalifikowanych.</p> <p>Należy też przywołać i odnieść się do Rezultatów zakładanych do osiągnięcia w okresie 12 miesięcy od zakończenia specjalistycznego doradztwa.</p>		



Potwierdzenie przez Wykonawcę realizacji usługi i jej zgodności z przedstawionym opisem

Data	<i>Data jak wyżej i data tożsama z datą sprzedaży na fakturze</i>
Podpis(-y) i imię i nazwisko osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy	

Potwierdzenie przez Grantobiorcę realizacji usługi i jej zgodności z przedstawionym opisem i oświadczenia Grantobiorcy

1	Grantobiorca potwierdza, iż usługa została wykonana zgodnie z powyższym opisem, w sposób prawidłowy, zgodnie z zawartą umową oraz umową o powierzenie grantu i nie wymaga poprawienia i uzupełnienia, zatem stanowi podstawę do dokonania rozliczeń finansowych pomiędzy Grantobiorcą i Wykonawcą.	<input type="checkbox"/>
2	Grantobiorca oświadcza, że wydatki na usługę poniesione zostały w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów	<input type="checkbox"/>
3	Grantobiorca oświadcza, że wydatki na zrealizowaną(-e) usługę(-i) nie zostały sfinansowane innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych na ww. wydatki, Grantobiorca poinformuje Grantodawcę w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.	<input type="checkbox"/>
4	Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) <i>(jeżeli dotyczy)</i> . <i>Informacja o Vat musi być spójna jak we wniosku w pkt D2, D4 oraz oświadczeniu pkt 11</i>	<input type="checkbox"/>
Data	<i>Data jak wyżej i data tożsama z datą sprzedaży na fakturze</i>	
Podpis(-y) i imię i nazwisko osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Grantobiorcy		

Załączniki

1	Ankieta ewaluacyjna.
2	Dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie usługi objętej Grantem (faktura, rachunek). <i>Faktura musi być opisana i podpisana (zwykle odręcznie na na odwrocie) zgodnie z § 6 pkt 1.ppk 3) opis musi zawierać.: 8. tytuł projektu – nazwa z umowy § 2 pkt (i wniosku C4 lub D4)</i>

	<p>9. nr umowy – numer z 1 strony umowy (tożsamy jak w protokole, ankiecie, fakturze) współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020</p> <p>10. Wartość wydatków kwalifikowalnych – kwota podana tożsama z umową §2 i/lub wniosku pkt D4</p> <p>11. dekretacja, numer księgowy (jeżeli prowadzona jest książka przychodów i rozchodów to nie ma dekretacji tylko nr księgowania)</p> <p>12. informację o poprawności formalnej i merytorycznej np.: sprawdzono poprawność formalną i merytoryczną + podpis</p> <p>13. adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu faktury) np. sposób zapłaty - przelew</p>
3	<p>Dowód zapłaty przez Grantobiorcę za wykonanie usługi objętej Grantem. Bankowe potwierdzenie wykonania i zaksięgowania przelewu. W tytule przelewu musi być nr faktury, jak się zmieści warto zamieścić też nr umowy.</p>