

WSKAZÓWKI DLA BENEFICJENTÓW

Raport końcowy projektów transferu innowacji 2008

Niniejszy dokument został przygotowany przez Narodową Agencję Programu Leonardo da Vinci w Polsce i zawiera wskazówki dla beneficjentów projektów transferu innowacji z konkursu 2008 odnośnie prawidłowego sporządzenia raportu końcowego.

Dokumenty raportu końcowego¹

Dokument	Format	Zawartość
Formularz raportu końcowego	MS Word	Część opisowa/merytoryczna raportu: Sekcje od A do I
Tabele finansowe	MS Excel	Część finansowa raportu Tabele od G1 do G7

Załączniki do raportu końcowego – część opisowa

1. Jeśli nastąpiła zmiana reprezentanta prawnego - stosowne dokumenty potwierdzające jego umocowanie.
2. Protokoły ze spotkań partnerskich (2 zestawy).
3. Rezultaty/produkty projektu (2 zestawy).
4. Materiały dokumentujące działania upowszechniające (np. strategia upowszechniania i wykorzystania rezultatów, ulotki, broszury, gadzety promocyjne) (2 zestawy).
5. Ewentualnie inne, wg uznania Beneficjenta (np. dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji) (2 zestawy).

Załączniki do raportu końcowego – część finansowa

1. Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom.
2. Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) i umowy zawarte z podwykonawcami oraz kopie faktur za podwykonawstwo (opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabeli finansowych).

Składanie raportu końcowego do NA

Beneficjenci projektów TOI zobowiązani są do złożenia do NA raportu końcowego, zgodnie z postanowieniami art. I.5 umowy finansowej, który określa termin złożenia raportu oraz okres sprawozdawczy (cały okres realizacji umowy).

Prosimy o dostarczenie raportu końcowego w wersji papierowej (1 oryginał i 1 kopia) wraz z załącznikami (2 egzemplarze) oraz w wersji elektronicznej (prosimy przesać raport e-mailem do NA lub dołączyć CD; dotyczy części opisowej i finansowej raportu).

I. Część opisowa raportu końcowego

Wypełniając sekcje od A do I formularza raportu należy opisać przebieg realizacji projektu (raport można sporządzić w j. polskim lub w j. angielskim).

Strona pierwsza formularza raportu musi być **datowana i podpisana** przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta.

Prosimy o oznaczenie załączników do części opisowej, wymienionych w sekcji I.

¹ Formularze dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

II. Część finansowa raportu końcowego

Raport finansowy należy przedstawić wypełniając samokalkulujące tabele finansowe Excel (tabele od G1 do G7). Jest to narzędzie przygotowane przez Komisję Europejską, którego struktura pokrywa się z budową budżetu projektów TOI, stanowiącego załącznik do umowy finansowej².

Prosimy o uwzględnienie ewentualnych uwag Narodowej Agencji przekazywanych na etapie raportu z postępu prac lub raportu cząstkowego.

Tabela G1, przedstawiająca całość budżetu musi być **datowana, opatrzona stemplem organizacji i podpisana** przez przedstawiciela prawnego organizacji beneficjenta³.

Wszystkie kwoty muszą być wyrażone w euro. Przy rozliczaniu projektów TOI stosuje się zasady określone w umowie finansowej oraz w Przewodniku dla wnioskodawców (fragment dotyczący przepisów administracyjnych i finansowych)⁴.

Przed wypełnieniem tabeli finansowych prosimy zapoznać się z poniższymi wskazówkami:

- Nie należy samemu zmieniać tabel samokalkulujących, np. wstawiać dodatkowych wierszy lub kolumn. Jeśli liczba wierszy jest niewystarczająca, prosimy o kontakt z NA.
- Należy **wypełniać tylko białe pola** w tabelach. Pola żółte, to samokalkulujące komórki, które wypełnią się automatycznie po wypełnieniu białych pól. Pola pomarańczowe to nagłówki i tytuły budżetu.
- Radzimy rozpocząć pracę od wypełnienia tabeli od G3 do G7 (tabele kosztów poniesionych dotychczas przez partnerstwo). Część komórek w tabeli G1 i G2 wypełni się wówczas automatycznie (pola żółte). Na końcu należy uzupełnić pozostałe białe pola w tabeli G1 i G2.
- W kolumnie numeracji partnerów należy podawać same liczby „1”, „2”, a nie „P0”, „P1”.
- Po wypełnieniu tabel, należy odpowiednio ustawić obszar wydruku, tak by wydrukować tylko strony zawierające informacje (i nie drukować „pustych” stron). W tym celu z menu „plik” należy wybrać funkcję „obszar wydruku” (w wersji angielskiej programu Excel, z menu „file”, należy wybrać funkcję „set print area”).
- Prosimy o podawanie w tabelach samokalkulujących jasnych opisów poniesionych kosztów.
- Prosimy o jednolite podawanie dat: dd/mm/rrrr.

Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych odnośnie kosztów innych niż koszty podwykonawstwa, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu⁵.

² Kategorie budżetu projektu TOI to: koszty osobowe, koszty podróży i pobytu, koszty ICT, koszty inne, koszty podwykonawstwa, koszty bieżące.

³ W przypadku, gdy nastąpiła zmiana przedstawiciela prawnego organizacji, należy poinformować NA oraz dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie nowego reprezentanta prawnego.

⁴ Zasady Przewodnika dostępne są do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>

⁵ NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty.

Identyfikacja projektu

Należy uzupełnić dane identyfikujące projekt (wszystkie dane zawarte są w umowie finansowej z NA).

Tabele finansowe dostępne są w języku angielskim, niemieckim i francuskim, wyboru dokonuje się w poniższym formularzu.

PROJECT IDENTIFICATION	
Project Reference:	Tu prosimy wpisać nr projektu
	(example) LLP/LdV/TOI/2007/PL/0001
Agreement Number:	Tu prosimy wpisać nr umowy z NA
	(example) 07-LdV/PT07/24/TOI/006
Language (please select):	Wyboru języka tabeli dokonuje się klikając na niniejsze pole i wybierając język z listy EN / DE / FR
Start Date (dd/mm/yyyy)	Tu prosimy wpisać datę rozpoczęcia projektu, zgodnie z umową finansową
End Date (dd/mm/yyyy)	Tu prosimy wpisać datę zakończenia projektu, zgodnie z umową finansową

Tabela G.1 (a, b, c): Budżet całkowity

Tabele te prezentują podsumowanie budżetu projektu. Pola żółte wypełnią się automatycznie, gdy uzupełnią Państwo tabele G2-G7.

W oparciu o aktualny zakontraktowany budżet projektu⁶, należy uzupełnić białe pola tabeli.

Tabela ta pozwala na ocenę stanu realizacji budżetu (kolumna C - *Actual Budget*) względem zakontraktowanego budżetu (kolumna B - *Contractual Budget*).

⁶ Budżet projektu z Załącznika nr 2 do umowy finansowej z NA lub też ewentualnie zmieniony budżet określony w Aneksie do umowy finansowej z NA (dotyczy sytuacji gdy beneficjent podpisał aneks z NA w związku ze zmianami w budżecie).



Prosimy o wypełnienie białych pól w oparciu o zakontraktowany budżet projektu (w jego ostatecznej wersji jeśli budżet był zmieniony aneksem do umowy)

G.1a: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF INCOME SOURCES		
INCOME	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL INCOME
I. Grants		
- Leonardo da Vinci		0,00
- National Support		0,00
- Regional Support		0,00
- Other Community Programmes		0,00
- Other Sources (provide detail separately)		0,00
Sub-total I	0	0,00
II. Other Project Income		
- Own Funds		0,00
- Interest		0,00
- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)		0,00
Sub-total II	0	0,00
TOTAL (I + II)	0	0,00
G.1b: TOTAL PROJECT COSTS - BREAKDOWN OF EXPENDITURE INCURRED		
EXPENDITURE	CONTRACTUAL BUDGET	ACTUAL COSTS
I. Staff Costs		
II. Operating Costs		
- Travel & Subsistence		
- Equipment (up to 10%)		
- Subcontracting costs (up to 30%)		
- Other		
III. Direct costs	0	
IV. Indirect costs (up to 7%)		0,00
TOTAL (III + IV)	0	0,00
G.1c: REQUEST FOR PAYMENT FROM CONTRACTOR		
Maximum Community Contribution (from Agreement)	(a)	
Maximum Community % Contribution (from Agreement)	(b)	
Total Declared Expenditure		0
Declared Expenditure * Maximum Community % Contribution		0
Final Community Grant (minimum of a, e & f)		0
1st Pre-financing Payment		
2nd Pre-financing Payment		
3rd Pre-financing Payment (where applicable)		
4th Pre-financing Payment (where applicable)		
Balance	(h) = a - f	0
Interest or Other Income Earned	(i)	0
Final Balance (leading to payment/recovery)	(j) = h - i	0

Żółte pola wypełnią się automatycznie, po uzupełnieniu przez Państwa tabel G2-G7

Prosimy podać dane z art. I.4 umowy finansowej: max. kwota grantu oraz % dofinansowania

Prosimy pamiętać o dacie, pieczęcie organizacji i podpisie prawnego reprezentanta organizacji na papierowej wersji raportu

Prosimy podać kwoty dotyczących otrzymanych środków z LdV (transze grantu przekazane przez NA)

Tabela G.2.a: Przychody projektu, podział wg partnerów

Tabela ta prezentuje przychody projektu w podziale pomiędzy partnerów. W białych polach należy podać:

- kwoty grantu przekazane dotychczas każdemu z partnerów (muszą one być zgodne z kwotami, które podają Państwo w tabeli G.2.c: przelewy do partnerów);
- kwoty wydane przez partnerów ze środków własnych;
- ewentualne przychody uzyskane przez partnerów z działań projektu (np. z pobieranych opłat konferencyjnych).

Tabela G.2.b: Koszty, podział wg partnerów

Tabela ta prezentuje podział poniesionych kosztów w podziale na partnerów. Żółte pola wypełnią się automatycznie, gdy uzupełnią Państwo tabelę G3-G7.

W białych polach należy zadeklarować dotychczasowe koszty bieżące partnerów.

G.2a: Breakdown of Income Sources (by partner)					
INCOME	TOTAL	% breakdown	0	1	2
I. Grants					
- Leonardo da Vinci	0	0,00%	000,00	35 000,00	27 000,00
- National Support					
- Regional Support					
- Other Communities					
- Other Sources (if any)					
Sub-total I	0	0,00%	0	0	0
II. Other Project Income					
- Own Funds	0	0,00%	20 000,00	20 000	23 000,00
- Interest	0	0,00%			
- Other Income (product sales, seminar fees, sponsorship, etc.)	0	0,00%			
II	0	0,00%			
TOTAL (I + II)	0	0,00%			
G.2b: Breakdown of Expenses incurred (by partner)					
Partner Number	TOTAL	% breakdown	0	2	3
I. Staff Costs					
	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
II. Operating Costs					
- Travel & Subsistence	00,00	00,00%	00,00	0,00	0,00
- Equipment (up to 10 %)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
- Subcontracting costs (up to 30%)	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
- Other	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
III. Direct costs	00,00	00,00%	00,00	0,00	0,00
IV. Indirect costs (up to 7%)	3 000,00	0,00%	00,00	1 000,00	800,00
TOTAL (I + II + III)	0				0,00

Prosimy o podanie kwot grantu przekazanych partnerom = kwoty przelewów z tab. G2c

Żółte pola wypełnią się automatycznie

Prosimy o podanie kwot dotychczas wydatkowanych ze środków własnych partnerów

Prosimy o podanie kosztów bieżących

Tabela G.2.c: Przelewy grantu do partnerów

Tabela prezentuje dotychczasowe przelewy środków z grantu do partnerów w odniesieniu do części grantu, która każdemu z nich przysługuje zgodnie z zakontraktowanym budżetem.

Do raportu końcowego należy dołączyć czytelne kopie dokumentów potwierdzających przelewy grantu do partnerów (wyciągi bankowe). Na kopii należy podać numer referencyjny z tabeli G.2.c. Dane wpisywane do tabeli G.2.c muszą być spójne z dokumentem źródłowym.

G.2c: Details of Bank Transfers (between Contractor and Project Partners)							
Reference	Partner Name	Partner No. (required)	LdV Contribution (EUR)	Amount Paid (EUR)	% Paid (EUR)	Date of Payment	Currency Used
1	Organizacja A	1	75 000,00	35 000,00	46,00%	05/12/2007	EUR
2	Uniwersytet B	2	60 000,00	27 000,00	45,00%	07/12/2007	EUR
3	Instytucja C	3	70 000,00	28 000,00	40,00%	05/12/2007	EUR

Nazwa partnera
 Nr partnera, 1, 2, 3
 Data przelewu, prosimy o jednolite wpisywanie dat: dd/mm/rrrr
 Numer referencyjny dokumentu źródłowego/wyciągu bankowego (np. G.2c/1)
 Całkowita kwota grantu partnera wg zakontraktowanego budżetu
 Kwota faktycznie przekazanych partnerowi środków z grantu

Tabela G.3: Koszty osobowe

W tabeli należy wykazać faktycznie poniesione przez partnerów koszty osobowe związane z projektem. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o faktyczną stawkę dzienną, która nie może być wyższa dla danej kategorii pracownika niż maksymalne limity ustalane przez Komisję Europejską⁷.

Ponoszone koszty osobowe, jak wszystkie koszty bezpośrednie projektu, muszą mieć odzwierciedlenie w dokumentacji finansowej/księgowej partnerów (np. wyciągi z listy płac). Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów osobowych, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu⁸.

Do ewidencji czasu pracy poszczególnych osób na rzecz projektu często stosowane i polecane przez NA są karty czasu pracy.

⁷ Dokument dostępny jest do pobrania na stronie NA: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

⁸ NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty.

Tabela G.3. Koszty osobowe

Wykonywane zadania (prosimy o podanie 1 z kategorii: manager, researcher/trainer; technical, administrative)

Nazwa partnera

Nr partnera, 1, 2, 3

Okres pracy

Prosimy o jednolite wpisywanie dat: dd/mm/yyyy

Organisation	Partner No. (required)	Country Code	Reference No.	Name of the Person	Name of activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities dd/mm/yyyy	Number of working days for the project (full-time equivalent)	Salary (including employer costs) or full-time rate per day	TOTAL COST
Organizacja A	1	PL	1	Anna X	Development of training materials (researcher)	01/11/2007	30/10/2008	100	100	10 000,00
Organizacja A	1	PL	2	Adam Y	Administrative	01/11/2007	30/10/2008	20	20	400,00
Uniwersytet B	2	UK	3	John Z	Project management (manager)	01/11/2007	30/10/2008	20	300	6 000,00

W jednym wierszu należy umieszczać informacje nt. jednej osoby, wypełniając wszystkie białe pola

Koszty osobowe wylicza się mnożąc liczbę dni przepracowanych na rzecz projektu przez faktyczną stawkę dzienną danej osoby

Żółte pola wypełnią się automatycznie

Tabela G.4: Koszty podróży i pobytu

W tabeli tej wykazywane są koszty podróży osób pracujących na rzecz projektu⁹.

W jednym wierszu należy wykazać koszty podróży i pobytu jednej osoby, wypełniając białe pola.

Podróże należy rozliczać zgodnie z normalnymi procedurami przyjętymi w instytucjach partnerów, stosując się do zapisów art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców i nie przekraczając limitów dziennych stawek diet określonych przez Komisję Europejską¹⁰.

Koszty podróży rozliczane są zgodnie z wewnętrznymi procedurami normalnie stosowanymi w instytucji partnerów przy finansowaniu podróży służbowych pracowników, które mogą polegać na:

- zwrocie faktycznie poniesionych kosztów (refundacja na podstawie rachunków/faktur),
lub
- wypłacie diet (stawki muszą być zgodne z procedurami normalnie stosowanymi w instytucji partnera, nie należy automatycznie przyjmować maksymalnych limitów określonych przez KE).

Stawki te nie mogą przekraczać limitów dziennych stawek diet określonych przez Komisję Europejską.

Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów podróży i pobytu (ani biletów i kart pokładowych), lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹¹.

⁹ Koszty podróży innych osób, np. podwykonawców (w tym ekspertów zatrudnionych na zasadzie podwykonawstwa) czy przedstawicieli beneficjentów zaproszonych np. do udziału w konferencji czy szkoleniu pilotażowym, należy wykazywać w tabeli G.6 lub G.7, zgodnie z art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

¹⁰ Maksymalne dzienne stawki diet/kosztów utrzymania dostępne są na: <http://leonardo.org.pl/index.php/ida/69/>.

¹¹ NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty.



DG Edukacja i Kultura
Program „Uczenie się przez całe życie”

Leonardo da Vinci

Tabela G.4



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Przy wyliczaniu liczby dni, należy uwzględnić, że pełny dzień normalnie obejmuje nocleg. Możliwe jest wpisywanie niepełnych dni, np. 0,5; 1,5.

Partner No. (required)	Reference No.	Name of Person (one person per trip per line)	From (dd/mm/yyyy)	To (dd/mm/yyyy)	Duration (no. of days which include overnight stays)	City (departure)	Country (departure)	City (destination)	Country (destination)
1	1	Anna X	16/09/2008	18/09/2008	2	Warsaw	PL	Berlin	Germany
2	2	John Z	16/09/2008	18/09/2008	2	London	UK	Berlin	Germany

Objective of the Trip	Transport Type(s)	Travel Costs	Subsistence Costs	TOTAL COST
Partner Meeting	Plane	694,40	350	1044,40
Partner Meeting	Plane	305,78	283	588,78

Zasady rozliczania podróży przedstawione są szczegółowo w art. 5.2.1 Przewodnika dla wnioskodawców.

Tabela G.5: Koszty sprzętu (tylko amortyzacji)

W tabeli należy wykazać koszty związane z zakupem, wynajmem, leasingiem sprzętu, stosując się do umowy finansowej oraz zapisów art. 5.3 Przewodnika dla wnioskodawców. Można rozliczyć tylko sprzęt konieczny do osiągnięcia rezultatów projektu. Wykorzystanie wszelkiego sprzętu związanego z administracją projektu oraz sprzętu zakupionego przed realizacją projektu, należy uwzględniać w kategorii kosztów bieżących.

Całkowity koszt sprzętu, wykazywany w tabeli G.5, nie może przekroczyć 10% całkowitych bezpośrednich kosztów projektu.

Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów sprzętu, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹².

Tabela G.5

Należy jasno określić cel zakupu/wynajmu sprzętu

Okres amortyzacji danego sprzętu wg przepisów kraju partnera

Stopień wykorzystania sprzętu na rzecz projektu

Tables G.5. Equipment Costs (depreciation only)										
Partner No. (required)	Reference No.	Nature&Specification	Purpose	Period of use in the Project (months)	Depreciation time (months)	Purchase cost	Purchase date (dd/mm/yyyy)	Depreciation Amount	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
1	1	Hire of color printer	Printing of dissemination materials	2	2	720,00	01/11/2008	720,00	80%	576,00
2	2	Purchase of learning platform software	Preparing product number 2	6	36	750,00	05/05/2008	127,33	100%	127,33

Okres wykorzystywania sprzętu na potrzeby projektu (w miesiącach)

Na podstawie ceny całkowitej, stawki amortyzacji i stopnia wykorzystania sprzętu na rzecz projektu, tabela wyliczy kwotę, którą można rozliczyć w ramach projektu

¹² NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty.

Tabela G.6: Inne koszty

W tej kategorii należy umieścić wszelkie koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu, które nie dają się zakwalifikować do pozostałych kategorii (kosztów osobowych, podróży, itp.).

Nie należy umieszczać tu kosztów, które powinny być w innych kategoriach, np. w kosztach bieżących lub kosztach podwykonawstwa. Przykładowe pozycje wymieniane w tej kategorii to koszty wynajmu sali na spotkania/konferencje, zakupu praw autorskich/licencji, koszty związane z upowszechnianiem projektu (np. ogłoszenia w prasie, publikacje sponsorowane).

W tabeli G.6 należy podać szczegóły związane z danym kosztem, podając stopień wykorzystania na rzecz projektu.

Tables G.6. Other costs							
Partner No. (required)	Item	Purpose	Reference	Cost date	Cost	Degree of use in Project (%)	TOTAL COST
1	Book “Methodology in e-learning”	Preparation for product number 3	1	05/03/2008	50,00	20%	10,00
2	Travel and subsistence of external expert – Ms. Kate Y.	Presentation during conference in Warsaw	2	06/05/2008	240,64	100%	237,14

Do sprawozdania końcowego nie należy dołączać dowodów księgowych ponoszenia kosztów innych, lecz przechowywać je na wypadek kontroli lub audytu¹³.

¹³ NA pozostawia do decyzji partnerstwa kto przechowuje ww. dokumentację, tj. każdy partner samodzielnie czy też koordynator projektu. Na prośbę NA lub ewentualnego audytu koordynator powinien być w stanie dostarczyć dokumentację potwierdzającą poniesione przez partnerstwo koszty.



Tabela G.7: Koszty podwykonawstwa

W tabeli należy wykazać wszystkie koszty związane z podwykonawstwem, stosując się do zapisów art. 5.4 Przewodnika dla wnioskodawców oraz umowy finansowej z NA.

Do raportu należy dołączyć dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty), umowy z podwykonawcami, a także kopie faktur za podwykonawstwo (dokumenty muszą być opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabeli finansowych, np. G.7/1; G7/2). Prosimy o staranne ułożenie dokumentów.

Table G.7: Sub-contracting Costs					
Partner No. (required)	Sub-contracted Activities	Start date of activities (dd/mm/yyyy)	End date of activities (dd/mm/yyyy)	Reference	TOTAL COST
1	Translation of dissemination materials (Polish-English)	05/08/2008	15/08/2008	1	300,00
2	Painting of product number 3 (publication)	15/10/2008	15/10/2008	2	833,30

Raport końcowy TOI 2008 – Lista sprawdzająca

Przed wysłaniem raportu końcowego, prosimy upewnić się, iż spełnia on poniższe warunki:

Dostarczają Państwo raport końcowy w wersji papierowej – 1 oryginał + kopia wraz z załącznikami (2 egzemplarze)	<input type="checkbox"/>
Dostarczają Państwo raport końcowy w wersji elektronicznej (część opisowa, tabele samokalkulujące G.1-G.7)	<input type="checkbox"/>

Część opisowa (raport merytoryczny):

Wszystkie sekcje formularza są wypełnione (A-I)	<input type="checkbox"/>
Na 1 stronie raport jest datowany, opieczetowany i podpisany przez uprawnioną osobę	<input type="checkbox"/>
Załączniki wymienione w sekcji I są <u>oznaczone</u> i dołączone do raportu (2 zestawy)	<input type="checkbox"/>
Jeśli nastąpiła zmiana reprezentanta prawnego: -stosowne dokumenty potwierdzające umocowanie nowego reprezentanta prawnego	<input type="checkbox"/>
Protokoły ze spotkań partnerskich	<input type="checkbox"/>
Rezultaty /produkty końcowe we wszystkich planowanych wersjach językowych i formach (publikacja/CD/itp.) UWAGA! W przypadku rezultatów dostępnych na platformach internetowych, prosimy o podawanie aktualnych linków oraz loginów i haseł dostępu dla Narodowej Agencji	<input type="checkbox"/>
Materiały dokumentujące działania upowszechniające (np. strategia upowszechniania i wykorzystania rezultatów; ulotki, broszury, gadżety promocyjne)	<input type="checkbox"/>
Ewentualnie inne, wg uznania Beneficjenta (np. dokumenty dotyczące testowania/ewaluacji)	<input type="checkbox"/>
Strona internetowa projektu została zaktualizowana (oraz posiada prawidłowe logo LdV), informacje o projekcie są umieszczone na stronach Beneficjenta i partnerów	<input type="checkbox"/>
Informacje o projekcie w bazie ADAM zostały zaktualizowane	<input type="checkbox"/>

Część finansowa:

Tabele samokalkulujące G.1-G.7 są kompletnie wypełnione	<input type="checkbox"/>
Tabela G1 jest w stosownym miejscu datowana, opieczetowana i podpisana przez uprawnioną osobę	<input type="checkbox"/>
Wyciągi bankowe beneficjenta, potwierdzające przekazanie środków partnerom są dołączone	<input type="checkbox"/>
Dowody postępowania przy wyborze podwykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty) oraz umowy z podwykonawcami i kopie faktur za podwykonawstwo (opisane w prawym górnym rogu numerem referencyjnym z tabeli finansowych) są dołączone	<input type="checkbox"/>

Kontakt z Zespołem projektów tematycznych, projekty transferu innowacji:

email: leonardo-toi@frse.org.pl

www.leonardo.pl