

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik Fundacji]
nr umowy	
data wpływu	

### I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa organizacji	
Nazwa organizacji partnerskiej :	
Koordynator projektu	
Adres do korespondencji	
e-mail	
tel./fax	
Osoba odpowiedzialna za finanse (Prezes/Skarbnik) (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, mail)	

### II. INFORMACJE O PROJEKCIE

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

### III. POSTĘP MERYTORYCZNY PROJEKTU

1. Szczegółowy opis zrealizowanych działań wraz z przedstawieniem danych liczbowych

2. Opis procesu rekrutacji uczestników projektu

3. Liczba bezpośrednich uczestników projektu [ile osób bezpośrednio skorzystało z realizacji projektu? Np. liczba dzieci biorących udział w rehabilitacji, warsztatach, szkoleniach. Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe Np. seniorzy, uczniowie szkół podstawowych itp.]

Charakterystyka grupy uczestników	Liczba

4. Liczba innych odbiorców projektu [Orientacyjna liczba mieszkańców miasta, którym organizacja przedstawiła swoje dokonania, w tym osoby, które uczestniczyły w projekcie w roli, widza, kibica, itp.]

5. Stopień osiągnięcia założonych celów, rezultatów i efektów projektu opisanych we wniosku (np. wzrost wiary we własne siły wśród niedowidzących uczestników chóru, zwiększenie wiedzy o historii miasta wśród uczniów, podniesienie świadomości, itp. oraz opisać sposób pomiaru)

6. Proszę wymienić produkty projektu (rzeczy, które powstały w trakcie projektu np. publikacje, portal, ulotki, plakaty, zakupiony sprzęt)

7. Kto należał do zespołu realizującego projekt? [proszę wymienić wszystkich członków zespołu]

8. Ilość wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu:

stali wolontariusze [osoby regularnie wspierające organizatorów np. starsze osoby przychodzące do świetlicy socjoterapeutycznej aby poczytać dzieciom książki lub/i pracownicy organizacji, którzy zaangażowali się w projekt]	
akcyjni wolontariusze [osoby pomagające organizacji przy realizacji projektu akcyjnie (jednorazowo) – Np. młodzież przyłączająca się do dużych akcji charytatywnych]	

9. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

10. Czy w wyniku realizacji projektu nastąpiły zmiany w lokalnej społeczności?

11. Możliwości kontynuacji projektu w przyszłości

12. Podsumowanie i ocena realizacji projektu. Czy wszystko się udało? Jakiej organizacji miały trudności?  
*[w tym należy określić te czynności, które nie zostały zrealizowane i przedstawić przyczyny]*

13. Jakie działania organizacji podjęta w związku z promocją projektu?  
*(należy określić, czy organizacja wywiązała się z działań zaproponowanych we wniosku o grant)*

14. Czy organizacja informowała społeczność lokalną, że projekt został sfinansowany ze środków Fundacji?  
*[proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zawsze        | <input type="checkbox"/> Rzadko  |
| <input type="checkbox"/> Prawie zawsze | <input type="checkbox"/> Nigdy. Dlaczego? <i>[proszę wymienić przyczyny]</i> |

15. Uwagi

16. Rola organizacji partnerskiej w realizacji projektu *[za co była odpowiedzialna?]*

17. Ocena współpracy *[proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]*

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Zdecydowanie pozytywna | <input type="checkbox"/> Raczej negatywna       |
| <input type="checkbox"/> Raczej pozytywna       | <input type="checkbox"/> Zdecydowanie negatywna |

18. Czy współpraca z partnerem wpłynęła na rezultaty całego przedsięwzięcia? *[proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]*

- Nie wpłynęła (*współpraca była zbędna lub bez organizacji partnerskiej poradziłobyśmy sobie równie dobrze*)
- Wpłynęła pozytywnie (*bez organizacji partnerskiej nie osiągnęlibyśmy obecnych rezultatów*)
- Wpłynęła negatywnie (*bez organizacji partnerskiej osiągnęlibyśmy lepszy rezultat*)
- Trudno powiedzieć

19. Co było najtrudniejsze we współpracy?

#### IV. RAPORT FINANSOWY

1. Inne źródła finansowania projektu

Czy Organizacja pozyskała inne źródła finansowania dla realizacji projektu (np. jako zabezpieczenie wkładu własnego, nie dotyczy kwot pobranych od uczestników projektu)?

- TAK
- NIE

Proszę wskazać źródło pochodzenia tych środków: ..... [ nazwa organizacji, instytucji, firmy od której pozyskano środki]

Na jakie działania została przeznaczona ta kwota?

2. Wprowadzone zmiany w budżecie projektu (zgodnie z §10 ust. 1 i 2 umowy, tj. do 5% przyznanej kwoty na daną pozycję i tylko na pozycje ujęte w umowie):

Pozycja budżetowa Zgodnie z Umową	Kwota przyznana zgodnie z umową	Kwota przesunięta przez organizację	Cel przesunięcia	Wartość pozycji przed zmianami/zgodnie z umową	Wartość pozycji po zmianie

### 3. Zestawienie wydatków (nie wykazanych w sprawozdaniu bieżącym)

Kwota przyznanego grantu (zgodnie z umową)	..... zł
Kwota dotychczas przekazana na konto Organizacji	..... zł
Kwota rozliczona w sprawozdaniu bieżącym	..... zł

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Pozycja zg. z Zał. B	Data zapłaty	Razem (źródła finansowania)	źródła finansowania		
					Fundusz Grantowy	inne	wkład niefinansowy
<b>KOSZTY PROGRAMOWE</b>							
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
<b>SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b>							
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
<b>SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>A. RAZEM</b> (koszty programowe + koszty administracyjne)							
<b>B. KWOTY ROZLICZONE W SPRAWOZDANIU BIEŻĄCYM</b>							

<b>KOSZTY CAŁKOWITE (A+B)</b>				
<b>Udział procentowy w koszcie całkowitym zg. z budżetem (%)</b>	%	%	%	%
<i>Proszę dołączyć kopie wszystkich rachunków i dokumentów zaświadczających o dokonanych wydatkach. Oryginały rachunków i kopie proszę opisać zgodnie z Umową.</i>				

Mechanizm wycenienia wkładu niefinansowego:

**Rozliczenie opłat od uczestników projektu:**

KWOTA ZAPLANOWANA (w zł)	STAWKA JEDNOSTKOWA (planowana do pobrania od 1 uczestnika)

KWOTA ZEBRANA (w zł)	STAWKA JEDNOSTKOWA (pobrana od 1 uczestnika)	INFORMACJE O REZYGNACJI Z OPŁAT, ZMNIEJSZENIU ITP.	
SPOSÓB WYDATKOWANIA	Faktury:	Kwota:	Rodzaj wydatku (przeznaczenie)

Podpis osób uprawnionych:

**Pieczęć organizacji:**

---

**Data i podpis koordynatora projektu:**

---

**Data i podpis Prezesa organizacji**

---

**Data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za finanse organizacji**

---

## Instrukcja do sprawozdania

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

Sprawozdanie końcowe składa się z czterech części: I. Informacje podstawowe, II. Informacje o projekcie, III. Postęp merytoryczny projektu oraz IV. Raport finansowy

Na złożenie sprawozdania końcowego jest 14 dni od zakończenia realizacji projektu. Dzień zakończenia realizacji projektu jest jednocześnie ostatnim dniem kwalifikowania wydatków.

**CZĘŚĆ I i II sprawozdania** to dane niezbędne do zweryfikowania realizatora projektu i samego projektu. Dane teleadresowe zawarte w tej części posłużą nam do kontaktów z Państwem. Zatem konieczne jest podanie aktualnych informacji.

**CZĘŚĆ III sprawozdania** to miejsce na zaprezentowanie przebiegu realizacji projektu oraz jego efektów i skutków dla społeczności Miasta Płocka.

Część merytoryczna ma na celu nie tylko przekazanie informacji o przebiegu projektu, ale i spojrzenie na całość zrealizowanego przedsięwzięcia „z lotu ptaka”. Chcielibyśmy się dowiedzieć, co było rezultatem Państwa działań, i na ile projekt zaspokoił lokalne potrzeby, pomógł w rozwiązaniu wskazanych przez Państwa problemów, wzbogacił życie społeczności.

Zależy nam również, abyśmy poznali skalę i zasięg projektu, stąd proszę o dane liczbowe.

**CZĘŚĆ IV SPRAWOZDANIA** to postęp finansowy. W tej części prosimy o wykazanie wyłącznie wydatków poniesionych w okresie od złożenia raportu bieżącego. Do przygotowania tej części raportu można wykorzystać przygotowany arkusz kalkulacyjny.

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

1. Wszystkie dokumenty księgowe, finansowane ze środków Fundacji, muszą być opisane poniższą formułą: „Zadanie sfinansowano ze środków Fundacji „Fundusz Grantowy dla Płocka” zgodnie z umową Nr ..../...../2016 , zgodnie z załącznikiem B: ..... w kwocie:.....”
2. Dokumenty finansowe stanowiące wkład własny organizacji powinny być opisane opisać 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 ..../...../2016”
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 ..../...../2015 , zgodnie z załącznikiem B: ..... w kwocie:.....”.
6. Do raportu należy dołączyć materiały promocyjne (plakaty, ulotki, programy, wycinki prasowe), a także płytę ze zdjęciami i inne materiały powstałe w trakcie realizacji projektu.