

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik Fundacji]
nr umowy	
data wpływu	

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

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

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

II. 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, również jeśli odbyły się on-line. Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe Np. seniorzy, uczniowie szkół podstawowych itp.*]

Środowiska/ grupy społeczne <i>(np. młodzież, osoby niepełnosprawne, osoby długotrwale bezrobotne, seniorzy)</i>	Wydarzenie np.: warsztaty, szkolenie, festyn	Liczba osób biorących udział bezpośredni	Liczba osób biorących udział pośredni
Dzieci i młodzież (osoby do 18 roku życia)			
Osoby dorosłe (osoby od 18 do 60/65 roku życia kobiety/mężczyźni)			
Seniorzy (osoby od 60/65 roku życia)			
Razem			
Ogółem			

4. Liczba innych odbiorców projektu [*Orientacyjna liczba mieszkańców miasta, którym Grantobiorca przedstawił 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, film, zakupiony sprzęt i inne*]

--

7. Ilość wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu:

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

8. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

--

9. Czy w wyniku realizacji projektu nastąpiły zmiany w lokalnej społeczności, jeśli, to jakie?

10. Możliwości i potrzeby kontynuacji projektu w przyszłości

11. Podsumowanie i ocena realizacji projektu. Czy wszystko się udało? Jakie Grantobiorca napotkał trudności? *[w tym należy określić te czynności, które nie zostały zrealizowane i przedstawić przyczyny]*

12. Jakie działania Grantobiorca podjął w związku z promocją projektu?
[należy określić, czy Grantobiorca wywiązał się z działań zaproponowanych we wniosku o grant]

13. Czy Grantobiorca informował społeczność lokalną, że projekt został sfinansowany ze środków Fundacji? *[proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]*

- Zawsze
- Prawie zawsze
- Rzadko

- Nigdy. Dlaczego? *[proszę wymienić przyczyny]*

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

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

- Zdecydowanie pozytywna
- Raczej pozytywna

- Raczej negatywna
- Zdecydowanie negatywna

III. RAPORT FINANSOWY

1. Inne źródła finansowania projektu

Czy Grantobiorca pozyskał 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 o dofinansowanie w ramach konkursu grantowego dla organizacji pozarządowych, 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 Grantobiorcę	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 Grantobiorcy 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
KOSZTY PROGRAMOWE							
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
SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
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
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

A. RAZEM (koszty programowe + koszty administracyjne)				
B. KWOTY ROZLICZONE W SPRAWOZDANIU BIEŻĄCYM				
KOSZTY CAŁKOWITE (A+B)				
Udział procentowy w koszcie całkowitym zg. z budżetem (%)	%	%	%	%
<i>Proszę dołączyć kopie wszystkich rachunków i dokumentów zaświadczających o dokonanych wydatkach. oryginały rachunków i kopie proszę opisać zgodnie z umową § ust. 4 i §8 ust. 7</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)

Do raportu należy dołączyć zgody na wykorzystanie wizerunku osób, które wzięły udział w projekcie Konkursu Grantowego.

Podpis osób uprawnionych:

Pieczęć Grantobiorcy:

Data i podpis koordynatora projektu:

Data i podpis Prezesa organizacji, która otrzymała dotacje

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

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.

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

CZEŚĆ 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 prosby o dane liczbowe.

CZEŚĆ 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.

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

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).

1. Wszystkie dokumenty księgowo, **finansowane ze środków Fundacji**, muszą być opisane poniższą formułą: „Zadanie sfinansowano ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka zgodnie z umową Nr/...../2024 , zgodnie z załącznikiem B: w kwocie:.....”
2. Dokumenty finansowe stanowiące **wkład własny Grantobiorcy** powinien być opisany 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/...../2024”
3. W przypadku **wkładu niefinansowego**, proszę załączyć wszelką dokumentację związaną w 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/...../2024 , zgodnie z załącznikiem B: w kwocie:.....”.

Do raportu należy dołączyć materiały promocyjne (plakaty, ulotki, programy, wycinki prasowe), a także płytę lub inny elektroniczny nośnik ze zdjęciami i inne materiały powstałe w trakcie realizacji projektu).

Do raportu należy dołączyć **zgody na wykorzystanie wizerunku osób, które wzięły udział w projekcie Konkursu Grantowego.**