

Załącznik nr 5
do regulaminu konkursu grantowego dla organizacji pozarządowych
oraz osób indywidualnych i grup nieformalnych

XIV edycja

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.		
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 do projektu

--

3. LICZBA UCZESTNIKÓW PROEJKTU

nazwa wydarzenia/ elementu projektu (np. wykład, warsztaty artystyczne, zajęcia sportowe, itp.)	Grupa odbiorców działań	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) ☐ seniorzy (osoby od 60/65 roku życia)		
	☐ dzieci i młodzież (osoby do 18 roku życia) ☐ osoby dorosłe (osoby od 18 do 60/65 roku życia) ☐ seniorzy (osoby od 60/65 roku życia)		
	☐ dzieci i młodzież (osoby do 18 roku życia) ☐ osoby dorosłe (osoby od 18 do 60/65 roku życia) ☐ seniorzy (osoby od 60/65 roku życia)		
Suma ogółem			

* **Odbiorcy bezpośredni** – osoby biorące bezpośredni udział w działaniach projektowych (np. uczestnicy warsztatów, szkoleń, wydarzeń otwartych, Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe np. seniorzy, dzieci itp).

** **Odbiorcy pośredni** – osoby, które nie uczestniczą bezpośrednio w działaniach projektu, ale korzystają z jego efektów lub mają z nim kontakt, np. opiekunowie uczestników (nauczyciele, rodzice), osoby zapoznające się z projektem poprzez strony internetowe lub media społecznościowe (np. liczba wyświetleń, polubień, obserwujących)

4. 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]

--

5. Proszę o wymienienie produktów powstałych w trakcie realizacji projektu (np. publikacji, portalu, ulotek, plakatów, filmu, zakupionego sprzętu oraz innych rezultatów materialnych).

--

6. Liczba 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]	

7. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

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

9. Możliwości i potrzeby kontynuacji projektu w przyszłości

10. 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]

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

12. 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]

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

14. 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 załącznikiem B do umowy	Wartość pozycji przed zmianą /zgodnie z umową	Kwota przesunięta przez Grantobiorcę	Cel przesunięcia	Wartość pozycji po zmianie

3. Zestawienie wydatków

Kwota przyznanego grantu (zgodnie z umową)	 zł
Kwota dotychczas przekazana na konto Grantobiorcy	 zł

L.p.	Nr dokumentu księgowego – nazwa pozycji zgodnie z załącznikiem B do umowy i wnioskiem	Pozycja zg. z Zał. B do umowy	Data zapłaty	Razem (źródła finansowania)	źródła finansowania		
					Fundusz Grantowy	inne	wkład niefinansowy
KOSZTY PROGRAMOWE – działań merytorycznych							
Koszty wynagrodzeń – osób realizujących działania merytoryczne				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.							
Koszty operacyjne - wynikające z działań merytorycznych (np. zakup materiałów, wynajem sprzętu, zakup biletów wstępu itp.)				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 - koordynator i inne nie związane z działaniami merytorycznymi				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Inne koszty np. promocja projektu (max. 5 % wartości projektu), koszty transportu przy zakupach materiałów, i inne				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)							
KOSZTY CAŁKOWITE (A+B)							
Udział procentowy w koszcie całkowitym zg. z budżetem (%)				%	%	%	%
Proszę dołączyć kopie wszystkich dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem i dokumentów zaświadczających o dokonanych wydatkach. Oryginały dokumentów i kopie proszę opisać zgodnie z opisem w umowie § 8 ust. 7 i 8							

Mechanizm wyceny 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 do wglądu 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 dofinansowanie _____

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.

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 prosby 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.

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 na każdorazowe wezwanie Fundacji, a kopie, które zostają w dokumentacji projektu w biurze Fundacji proszę potwierdzić za zgodność z oryginałem).

1. Wszystkie dokumenty księgowe, **finansowane ze środków Fundacji**, muszą być opisane poniższą formułą: „Sfinansowano ze środków Fundacji „Fundusz Grantowy dla Płocka” pochodzących od ORLEN S.A. i/lub Basell Orlen Polyolefins sp. z o.o., w ramach projektu na podstawie umowy Nr/...../2026, zgodnie z załącznikiem B, poz: w kwocie:.....”.
2. Dokumenty finansowe stanowiące **wkład własny Grantobiorcy** powinien być opisany formułą: „Sfinansowano ze środków[nazwa organizacji/ źródło pochodzenia środków], jako wkład własny do projektu [tytuł projektu], dofinansowanego ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka na podstawie umowy nr/...../2026”
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, dofinansowanego ze środków Fundacji Fundusz Grantowy dla Płocka na podstawie umowy nr/...../2026”. 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/...../2026 , zgodnie z załącznikiem B: w kwocie:.....”.

Do raportu należy dołączyć materiały promocyjne (plakaty, ulotki, programy, wycinki prasowe) a także nośnik ze zdjęciami i inne materiały powstałe w trakcie realizacji projektu) oraz zgody na wykorzystanie wizerunku osób, które wzięły udział w projekcie Konkursu Grantowego.