

Wzór merytorycznego sprawozdania okresowego dla projektów w ramach konkursu „Media dla demokracji”

Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu jest dostępny na stronie www.aktywniobywatele.org.pl

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. Pytania i wskazówki prosimy traktować jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie jest to potrzebne dla przedstawienia zrealizowanych działań i ich rezultatów. Ważna jest logika podsumowania, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła oraz co osiągnęła.

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Podsumowanie działań w projekcie

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane od rozpoczęcia projektu. **Co do zasady, prosimy o trzymanie się podziału na działania przedstawionego we wniosku w punkcie C6.** Prosimy uwzględnić także różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji (w odniesieniu do planu komunikacji), jak i współpracy z Partnerem/ami (jeśli taka została przewidziana w projekcie).

W opisie prosimy wziąć pod uwagę poniższe pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakiego okresu dotyczy sprawozdanie?
- ✓ Co, jak i gdzie udało się zrobić? Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- ✓ Kim byli uczestnicy działań i jak udało się ich pozyskać?
- ✓ Czy udało się dotrzeć do grupy/grup adresatów wskazanych we wniosku? Co to były za grupy?
- ✓ Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informowała (ewentualnie nadal informuje) potencjalnych uczestników, adresatów i opinię publiczną?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub też szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu? Jaki miały wpływ na dalsze działania, czy plan działań wymagał wprowadzenia zmian, a jeśli tak, to jakich i dlaczego? Czy w przypadku pojawiających się trudności podjęto jakieś dodatkowe działania zaradcze?
- ✓ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jaką rolę odegrał/odegrali Partner/Partnerzy? Jak przebiegała współpraca z Partnerem/Partnerami?
- ✓ Czy i w jaki sposób zostały uwzględnione w działaniach zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępność dla osób o różnych potrzebach i sytuacji rodzinnej oraz zrównoważonego rozwoju?
- ✓ Jakie elementy planu działań komunikacyjnych zostały dotychczas zrealizowane?

2. Osiągnięte produkty i rezultaty w projekcie

Podsumowanie produktów i rezultatów

Prosimy o podsumowanie w liczbach działań zrealizowanych od rozpoczęcia projektu – np. ile i jakiego rodzaju dóbr lub usług powstało, ile osób z nich skorzystało? Podobnie w przypadku rezultatów. **Co do zasady, prosimy o odnoszenie się po kolei do listy produktów i rezultatów przedstawionych w punkcie C4 wniosku**, ale oczywiście interesują nas także produkty i rezultaty, które nie zostały pierwotnie przez Państwa zaplanowane. **Prosimy o podanie wiarygodnych informacji i ich źródeł, które potwierdzają powstanie produktów – w przypadku rezultatów podanie, co jest dowodem na ich osiągnięcie.**

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze dot. produktów:

- ✓ Jakie produkty powstały w trakcie realizacji projektu (dobra lub usługi), np. rekomendacje, publikacje, raporty, opracowania, strony internetowe, portale, nagrania, przeprowadzone warsztaty, szkolenia, inicjatywy?
- ✓ Ile osób, z jakich grup / środowisk wzięło udział lub skorzystało ze zrealizowanych działań? Ile instytucji współpracowało z organizacją? Ile instytucji zostało objętych działaniami projektowymi?
- ✓ Jaka była liczba użytkowników i odwiedzin stron internetowych, portali, kont i profili w mediach społecznościowych, odsłon publikacji i innych treści udostępnionych w internecie?

Pytanie pomocnicze dot. rezultatów:

- ✓ Czy coś już się zmieniło pod wpływem prowadzonych działań?
- ✓ Czy, a jeśli tak jakie zmiany zaszły wśród uczestników lub adresatów projektu (osoby, instytucje, organizacje) w efekcie przeprowadzonych działań?
- ✓ Skąd wiadomo, że te zmiany zaszły?
- ✓ Czy już udało się rozwiązać niektóre problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy i jaki wpływ miała na to dotychczasowa realizacja projektu?
- ✓ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jakie korzyści dla organizacji lub otoczenia płyną z partnerstwa zawartego w ramach projektu?

3. Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)

Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania na rzecz wzmocnienia organizacji i w jaki sposób zostały zrealizowane od rozpoczęcia projektu. w opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę zrealizowanych działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Co i jak udało się dotychczas zrobić w porównaniu z założonym planem?
- ✓ Kto z członków, pracowników, współpracowników organizacji brał udział lub miał wpływ na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub szanse pojawiły się w tej części projektu? Jaki mają wpływ na dalsze działania w obszarze rozwoju instytucjonalnego, czy plan działań wymaga wprowadzenia zmian, a jeśli tak, to jakie zmiany są planowane i dlaczego?

Osiągnięte produkty i rezultaty

Prosimy o opisanie zmian, jakie zaszły w organizacji dzięki wsparciu instytucjonalnemu – pozyskanych dóbr lub usług oraz zmian, które zaszły w organizacji od rozpoczęcia projektu. **Co do zasady, prosimy o odnośnienie się po kolei do listy produktów i rezultatów przedstawionych w punkcie D2 wniosku**, ale oczywiście interesują nas także produkty i rezultaty, które nie zostały pierwotnie przez Państwa zaplanowane.

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę przeprowadzonych działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy i na jakie wyzwania/problemy organizacji udało się dotychczas odpowiedzieć?
- ✓ Czy i w jakim stopniu podjęte działania wpłynęły na poprawę kondycji organizacji?
- ✓ Co powstało w wyniku przeprowadzonych dotychczas działań (np. powstał dokument strategiczny, został przeprowadzony remont, dokonano jakiegoś zakupu etc.)?
- ✓ Jeśli projekt realizowany był w partnerstwie, to czy miało to jakiś wpływ na samą organizację?

Obszar wzmocnienia organizacji

Prosimy wskazać, w którym z poniższych obszarów wzmocniliście potencjał Waszej organizacji?
[Lista wielokrotnego wyboru]

- standardy zarządzania,
- komunikacja,
- fundraising,
- rozliczalność i przejrzystość organizacji i jej działań,
- monitoring i ewaluacja,
- inne.

4. Dokumentacja

Prosimy o wypisanie poniżej:

- ✓ adresu internetowego głównego kanału (lub kanałów) komunikacyjnego projektu (strony www projektu, podstrony na stronie organizacji i/lub profilu projektu w mediach społecznościowych)
- ✓ adresów internetowych kluczowych publikacji, nagrań, fotorelacji z wydarzeń (w szczególności z wydarzeń obowiązkowych w projekcie oraz innych ważnych dla realizacji projektu) itd.; jeśli publikacja (np. raport, poradnik, ulotka) nie jest dostępna w Internecie, należy załączyć jej plik w Internetowym Systemie Wniosków;
- ✓ adresów internetowych kilku przykładowych materiałów prasowych na temat projektu, które ukazały się w mediach.

Uwaga: Prosimy nie przysyłać ani nie załączać w Internetowym Systemie Wniosków kopii wycinków prasowych, zdjęć, skanów, materiałów promocyjnych typu ulotki, plakaty ani, tym bardziej, żadnych gadżetów.

W przypadku dużej liczby materiałów, które powstały w ramach projektu, prosimy o podanie kilku przykładowych w danej kategorii (np. w przypadku organizacji kilkunastu warsztatów prosimy o link do relacji z 1-2, spośród kilkudziesięciu wzmianek prasowych wystarczą 3-4 przykłady itd.). Jeśli jednak w projekcie powstało kilka publikacji czy filmów, które mają wartość edukacyjną i mogą być wykorzystywane przez inne organizacje, prosimy o podanie wszystkich.

5. Pozostałe informacje

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące np. współpracy z Operatorem lub innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy.

CZĘŚĆ FINANSOWA

Część finansowa sprawozdania składa się z dwóch elementów: zbiorczych danych przedstawionych w Internetowym Systemie Wniosków oraz obowiązkowego załącznika, jakim jest formularz w formacie Excel ze szczegółowym zestawieniem i opisem wydatków. Aby poprawnie sporządzić sprawozdanie, rekomendujemy przygotowanie w pierwszej kolejności tego drugiego dokumentu. Prosimy pamiętać o wypełnieniu go w przygotowanym przez Operatora wzorze tabeli. To uzyskane dzięki niej sumy poszczególnych pozycji budżetowych pozwolą Wam sprawnie uzupełnić zestawienie w Internetowym Systemie Wniosków.

Załącznik oraz wskazówki do przygotowania sprawozdania możecie pobrać z Internetowego Systemu Wniosków lub strony internetowej Operatora. Linki do pobrania obu plików znajdują się poniżej tabeli sprawozdawczej w Internetowym Systemie Wniosków.

Sprawozdanie w Internetowym Systemie Wniosków sporządzamy w EUR.