

## **Wzór merytorycznego sprawozdania końcowego dla projektów w konkursie „Mocniejszym głosem”**

### **Wskazówki do sprawozdania końcowego**

Sprawozdanie prosimy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Link do systemu jest dostępny na stronie [www.aktywniobywatele.org.pl](http://www.aktywniobywatele.org.pl).

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. Ważna jest logika podsumowania, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła oraz co osiągnęła.

**Po zaakceptowaniu sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków** prosimy o przesłanie pocztą pobranego z systemu PDF sprawozdania końcowego, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji zgodnie z KRS. Prosimy o dołączenie do sprawozdania podpisanej *Listy dokumentów księgowych*, która – po akceptacji sprawozdania - zostanie przesłana e-mailem przez Operatora.

Dopiero po otrzymaniu podpisanego sprawozdania zostanie wypłacona druga i zarazem ostatnia rata dotacji.

## **CZĘŚĆ MERYTORYCZNA**

### **1. Podsumowanie działań w projekcie upowszechniającym**

#### **Podsumowanie działań upowszechniających\***

**Co do zasady, prosimy o trzymanie się podziału na działania przedstawione we wniosku w punkcie C6.** Prosimy uwzględnić także różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji jak i współpracy z Partnerem/ami.

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

Pytania pomocnicze do opisu działań:

- ✓ Co, jak i gdzie udało się zrobić? Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- ✓ Czy udało się dotrzeć do grupy/grup adresatów wskazanych we wniosku? Co to były za grupy?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub też szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu?
- ✓ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jaką rolę odegrał Partner/Partnerzy? Jak przebiegała współpraca z Partnerem/Partnerami?

### **2. Osiągnięte produkty i rezultaty**

#### **Podsumowanie produktów \***

Prosimy o podsumowanie projektu upowszechniającego w liczbach: np. ile i jakiego rodzaju dóbr lub usług powstało, ile osób z nich skorzystało?

**Co do zasady, prosimy o odnoszenie się po kolei do listy produktów przedstawionych w punkcie C5 wniosku**, ale oczywiście interesują nas także produkty, które nie zostały pierwotnie przez Państwa zaplanowane. **Prosimy o podanie sposobu dokumentacji.**

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

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie produkty powstały w trakcie realizacji projektu (dobra lub usługi), np. nowe lub zmodyfikowane publikacje, opracowania, strony internetowe, portale, nagrania, przeprowadzone warsztaty, szkolenia?
- ✓ Ile osób, z jakich grup / środowisk wzięło udział lub skorzystało ze zrealizowanych działań? Ile instytucji zostało objętych działaniami projektowymi? Podajcie liczby oraz opiszcie charakterystykę grupy/grup. W zależności od specyfiki projektu, uwzględnijcie cechy istotne dla danej grupy uczestników lub adresatów projektu (np. płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, status materialny, status prawny).
- ✓ Jaka była liczba pobrań publikacji i innych treści udostępnionych w Internecie, jaka liczba odwiedzin stron internetowych, kont i profili w mediach społecznościowych wykorzystywanych przy upowszechnianiu?

**Podsumowanie rezultatów \***

Prosimy o opisanie realnych zmian (efektów), jakie wynikają z wszystkich przeprowadzonych działań upowszechniających. **Co do zasady, prosimy o odnoszenie się po kolei do listy rezultatów przedstawionych w punkcie C5 wniosku**, ale oczywiście interesują nas także rezultaty, które nie zostały pierwotnie przez Państwa zaplanowane. **Prosimy o podanie wiarygodnych informacji i ich źródeł.**

W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań. Jeśli do tej pory nie można zaobserwować tego rodzaju zmian, prosimy napisać, jak i kiedy zespół organizacji będzie w stanie tę zmianę zaobserwować/zweryfikować.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy w efekcie przeprowadzonych działań zaszły jakieś zmiany wśród uczestników lub adresatów projektu? Jeśli tak, to jakie? Czy np. skutecznie dowiedzieli się o Waszej metodzie pracy? Czy ktoś poza Wami zaczął z niej korzystać?
- ✓ Skąd wiadomo, że te zmiany zaszły?
- ✓ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jakie korzyści dla organizacji lub otoczenia płyną z partnerstwa zawartego w ramach projektu?
- ✓ Jeśli projekt nie kończy się spodziewanymi rezultatami, napiszcie, z czego to wynikało oraz czy jest szansa na ich osiągnięcie po zakończeniu projektu.

#### **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 **kilku** kluczowych internetowych publikacji, nagrań, fotorelacji z 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.

Prosimy o przesłanie do siedziby Operatora:

- ✓ dwóch egzemplarzy publikacji wydanych w wersji papierowej (o ile nie zostały przesłane wcześniej).

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

## 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. Pamiętajcie o wypełnieniu go w przygotowanym przez Operatora **wzorze tabeli** w oparciu o wskazówki do przygotowania sprawozdania. To uzyskane w tabeli Excel sumy poszczególnych pozycji budżetowych pozwolą Wam sprawnie uzupełnić zestawienie w Internetowym Systemie Wniosków.

Sprawozdanie dotyczy **całego okresu wydatkowania dotacji**.

Załącznik ze wzorem tabeli Excel oraz wskazówki do przygotowania sprawozdania możecie pobrać z Internetowego Systemu Wniosków lub ze strony internetowej Operatora.

Sprawozdanie sporządzacie w EUR.

Przyznana dotacja w EUR (wg umowy)	Pole wypełnia się automatycznie
Dotychczas przekazane środki w EUR	Pole wypełnia się automatycznie

### Zestawienie wydatków w EUR w odniesieniu do planowanego budżetu (*koszty całkowite*)

Lp	Budżet	Kwota planowana w budżecie	Rozliczenie w sprawozdaniu	Procent wykorzystania
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>				
RAZEM:				
1	Działanie 1 xxx			
2	Działanie 2 xxx			
3	Działanie 3 xxx			
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>				
RAZEM:				
1	xxx			
2	xxx			
<b>C. Koszty pośrednie</b>				
RAZEM:				
1	Koszt ryczałtowy x% kosztów personelu			
SUMA:				

Źródła finansowania kosztów rozliczanych w sprawozdaniu

Rodzaj źródła	Wykazane w sprawozdaniu	Suma
w tym z dotacji	0,00	0,00
<b>Wkład własny</b>		
A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)	0,00	0,00
B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)	0,00	0,00
C. Koszty pośrednie	0,00	0,00

Kwota odsetek	0,00	
Procent wkładu własnego	%	Min. 0%
koszty poniesione z dotacji		
Do wypłaty		