

## Wzór merytorycznego sprawozdania końcowego dla projektów w konkursie „Media dla demokracji”

### Wskazówki do sprawozdania końcowego

Sprawozdanie należy 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 podpisanych *List dokumentów księgowych*, które zostaną przesłane e-mailem przez Operatora.

Dopiero po otrzymaniu podpisanego sprawozdania końcowego sprawozdanie zostanie uznane za zaakceptowane i zostanie wypłacona ostatnia rata.

## CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

### 1. Podsumowanie działań w projekcie tematycznym

#### Krótki opis projektu\* [maksymalnie 2500 znaków]

Prosimy o przedstawienie krótkiego, opisowego (tzn. nie w punktach) podsumowania zrealizowanego projektu. Opis pojawi się m.in. na stronie internetowej Programu, będzie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony w międzynarodowej bazie projektów finansowanych z Funduszy EOG. Radzimy przygotować ten opis na końcu – po sporządzeniu pozostałych części sprawozdania.

Prosimy o przygotowanie opisu według poniższych wskazówek. W przypadku wątpliwości, prosimy o kontakt.

**Kontekst.** Dlaczego projekt był potrzebny? Prosimy o opisanie w skrócie sytuacji wyjściowej - problem, na który projekt odpowiadał. Prosimy o podanie najważniejszych faktów obrazujących ten stan rzeczy.

**Uczestnicy/czki i adresaci/tki Projektu.** Kto skorzystał w wyniku realizacji Projektu, jakie osoby/grupy/organizacje/institucje?

**Działania.** Prosimy o opisanie działań i metod zastosowanych w projekcie. Prosimy o wskazanie tylko najważniejszych działań i opisanie dlaczego były one istotne z perspektywy Organizacji.

**Produkty.** Jakie są najważniejsze produkty zrealizowanych działań, czyli bezpośrednie efekty działań (policzalne dobra i usługi)? Chodzi zarówno o dostarczone usługi (np. szkolenia, poradnictwo, badania, konsultacje itd.), jak i wytworzone materiały (np. publikacje, raporty, portale itd.)? Podajcie ich rodzaj i odpowiednie liczby obrazujące np. nakład, liczbę odwiedzin itd.

**Rezultaty.** Czy, a jeśli tak, to jakie korzyści wynikają z przeprowadzonych działań? Czy zaszła jakaś zmiana wśród odbiorców (uczestników/czek projektów lub odbiorców działań)? Czy była to zmiana

zamierzona czy też niespodziewana? Tam, gdzie to możliwe, prosimy o podanie wartości liczbowych.

**Znaczenie projektu.** Czy projekt zakończył się sukcesem? Czy jego efekty będą długoterminowe?

### Podsumowanie działań \*

**A.** Prosimy o przedstawienie **w punktach** listy działań opisanych w dotychczas złożonym sprawozdaniu okresowym.

**B.** Następnie prosimy o opisanie, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane w okresie od ostatnio złożonego sprawozdania okresowego. Prosimy o podanie okresu realizacji tych działań. **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.

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 zrealizowanych w okresie od ostatnio złożonego sprawozdania okresowego:

- ✓ 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?
- ✓ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – jaką rolę odegrał 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?
- ✓ Czy udało się dotrzeć do grupy/grup adresatów wskazanych w planie działań komunikacyjnych? Co to były za grupy?
- ✓ Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informowała (ewentualnie nadal informuje) potencjalnych uczestników, adresatów i opinię publiczną - odnieście się do działań określonych w planie działań komunikacyjnych.

## 2. Osiągnięte produkty i rezultaty

### Podsumowanie produktów \*

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

UWAGA: Prosimy o przedstawienie danych **w sposób narastający**. To znaczy: prosimy o  **dodanie** do liczby produktów wykazanych w sprawozdaniu okresowym liczby produktów z okresu od sprawozdania okresowego do zakończenia projektu.

**Co do zasady, prosimy o odnoszenie się po kolei do listy produktów przedstawionych w punkcie C4 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. rekomendacje, publikacje, 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? 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 użytkowników i odwiedzin stron internetowych, portali, kont i profili w mediach społecznościowych, odsłon publikacji i innych treści udostępnionych w Internecie?

**Podsumowanie rezultatów \***

Prosimy o opisanie korzyści, jakie wynikają z wszystkich przeprowadzonych działań – zmianę, którą wywołały wśród odbiorców lub szerzej - w otoczeniu, w którym realizowany był projekt (np. zmiana o charakterze systemowym). **Co do zasady, prosimy o odnoszenie się po kolei do listy rezultatów przedstawionych w punkcie C4 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 udało się rozwiązać problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy, a jeśli tak, to jaki wpływ miała na to realizacja projektu?
- ✓ Jakie zmiany zaszły wśród uczestników lub adresatów projektu w efekcie przeprowadzonych działań?
- ✓ Skąd wiadomo, że te zmiany zaszły?
- ✓ Czy, a jeśli tak, to jakie długofalowe korzyści przyniósł projekt? Czy, a jeśli tak, to jakie możliwości otwiera na przyszłość?
- ✓ 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.

**Trwałość działań, produktów i rezultatów \***

Prosimy o opisanie, na ile produkty i rezultaty projektu są trwałe i jak zostaną wykorzystane po jego zakończeniu? Na ile działania będą kontynuowane? W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę problemu.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy organizacja planuje nadal zajmować się problematyką podjętą w ramach projektu?
- ✓ Czy przewidywana jest kontynuacja działań, a jeśli tak, to na czym będzie polegać?
- ✓ Czy kontynuacja będzie możliwa jedynie w przypadku pozyskania środków na ten cel?

- ✓ Czy informacje o projekcie/rezultatach będą w dalszym ciągu upowszechniane – jeśli tak, w jaki sposób?
- ✓ Czy są plany dalszej współpracy z Partnerem/Partnerami?
- ✓ Jeśli nie ma planów kontynuacji, krótko skomentujcie dlaczego oraz napiszcie, czym organizacja będzie się zajmować.

### 3. Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)

#### Podsumowanie działań

Prosimy opisać, jakie działania na rzecz wzmocnienia organizacji i w jaki sposób zostały zrealizowane od złożenia sprawozdania okresowego (lub od rozpoczęcia projektu, jeśli rozwój instytucjonalny nie był realizowany na wcześniejszym etapie). 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 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 i jaki miały wpływ na rezultaty?

#### Osiągnięte produkty i rezultaty

##### **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 odnoszenie 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 udało się rozwiązać problemy lub odpowiedzieć na potrzeby organizacji opisane we wniosku? Jeśli tak, to na jakie? Jeśli nie, to dlaczego?
- ✓ W jakim stopniu podjęte działania wpłynęły na poprawę kondycji organizacji? Skąd to wiadomo?
- ✓ 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 wybranych kluczowych internetowych 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.

Prosimy o przesłanie do siedziby Operatora:

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

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

### UWAGA:

1. Wzór sprawozdania końcowego jest niemal identyczny jak wzór sprawozdania okresowego. Nowością jest konieczność wykazania w Internetowym Systemie Wniosków kwoty ewentualnych odsetek wygenerowanych na koncie projektowym. O tę kwotę pomniejsza się ostatnią transzę dotacji. Wzór tabeli excel jest taki sam jak w przypadku sprawozdania okresowego.

2. Sprawozdanie końcowe dotyczy **ostatniego okresu wydatkowania dotacji**. Prosimy o niewpisywanie do niego kosztów rozliczonych już wcześniej w sprawozdaniach okresowych. Zatem okres sprawozdawczy dla sprawozdania końcowego to czas między datą końcową przedstawioną w ostatnim sprawozdaniu okresowym a datą końcową realizacji dotacji, która określona jest w umowie.

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.

