

Wzór merytorycznego sprawozdania końcowego dla projektów w konkursie „Media dla demokracji 2”

Wskazówki do sprawozdania końcowego

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. 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, produktów i rezultatów w projekcie *

Co do zasady, prosimy o trzymanie się podziału na działania przedstawionego we wniosku w punkcie C2. Prosimy uwzględnić także różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, doboru uczestników, upowszechniania informacji

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:

- ✓ Jakie działania podjęliście?
- ✓ Jakie są produkty i rezultaty projektu tzn. Co się wydarzyło? Co powstało? Jaka zmiana zaszła w wyniku realizacji tego projektu? Co wskazuje na to, że tak właśnie się stało?
- ✓ Kto był uczestnikiem/adresatem tych działań (ile osób, jakie grupy społeczne)?

Jeśli cały projekt dotyczył rozwoju instytucjonalnego, prosimy napisać w tym punkcie „Nie dotyczy”

2. Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)

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? Jakie są produkty, a jakie rezultaty tych działań? Skąd to wiadomo?
- ✓ 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?

3. 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.

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.