

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Jak wypełnić sprawozdanie - instrukcja

Poniższe sprawozdanie składa się z trzech części: I. INFORMACJE PODSTAWOWE, II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE, III. SPRAWOZDANIE FINANSOWE.

Sprawozdanie końcowe – merytoryczne i finansowe należy złożyć **w terminie 14 dni od zakończenia projektu.**

Do sprawozdania finansowego należy dołączyć wszystkie dokumenty finansowe związane z projektem (poświadczony za zgodność z oryginałem kopie). **Wszystkie dokumenty księgowo, finansowane ze środków Fundacji, należy opisać poniższą formułą:**

„Zadanie sfinansowano ze środków Fundacji „ANWIL DLA WŁOCLAWKA zgodnie z umową Nr i załącznikiem nr 1 w kwocie:”

Dokumenty finansowe stanowiące wkład własny podmiotu (min. 20% wartości projektu) należy opisać formułą:

Zadanie sfinansowano ze środków własnych, jako wkład (nazwa organizacji) do realizacji projektu (nazwa projektu), finansowanego ze środków Fundacji „ANWIL DLA WŁOCLAWKA”.

W przypadku wkładu niefinansowego należy dołączyć wszelką dokumentację związaną w wkładem - oświadczenia, karty pracy, umowy użyczenia oraz opisać mechanizm, jaką podmiot posłużył się w wycenie wkładu. Wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane formułą:

Wkład własny (nazwa podmiotu) do realizacji projektu (nazwa projektu), finansowanego ze środków Fundacji „ANWIL DLA WŁOCLAWKA”. Wartość wkładu wyceniona została na zł.

Dokumenty finansowe powinny być ułożone zadaniowo, zgodnie z załącznikiem nr 1 Umowy i tabelą kosztorysu. W przypadku operacji bezgotówkowych, do dokumentów należy załączyć potwierdzenie przelewu.

W przypadku umów o pracę, podmiot zobowiązany jest do każdego rachunku do umowy załączyć potwierdzenie odprowadzenia składek ZUS i US od Umowy.

Do sprawozdania merytorycznego należy dołączyć materiały promocyjne (plakaty, ulotki, programy, wycinki prasowe), a także płytę lub pendrive ze zdjęciami i inne materiały powstałe w trakcie realizacji projektu. Płytę lub pendrive ze zdjęciami należy opatrzyć zgodą na ich wykorzystanie w materiałach promocyjnych Fundacji „ANWIL DLA WŁOCLAWKA”.

Część merytoryczna ma na celu nie tylko przekazanie informacji o przebiegu projektu, ale i spojrzenie na całość zrealizowanego przedsięwzięcia. Opis powinien odpowiadać na pytanie CO było rezultatem działań oraz NA ILE projekt zaspokoił lokalne potrzeby, pomógł w rozwiązaniu wskazanych przez podmiot problemów, wzbogacił życie społeczności.

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.	Numer umowy (<i>wypełnia pracownik Fundacji</i>)	
2.	Data złożenia sprawozdania	
3.	Nazwa podmiotu:	
4.	Nazwa organizacji partnerskiej :	
5.	Tytuł projektu:	
6.	Adres podmiotu:	
7.	Telefon, fax., e-mail podmiotu:	
8.	Data rozpoczęcia projektu:	
9.	Data zakończenia projektu:	
10.	Kierownik projektu (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, mail)	
11.	Osoba odpowiedzialna za finanse (Prezes/Skarbnik) (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, mail)	

II. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE MERYTORYCZNE

1. Szczegółowy i wyczerpujący opis zrealizowanych działań wraz z danymi liczbowymi.

2. Skład zespołu realizującego projekt (*Prosimy wymienić wszystkich członków zespołu*)

3. W jaki sposób przeprowadzono nabór uczestników

4. Liczba bezpośrednich beneficjentów projektu (*ile osób bezpośrednio skorzystało z realizacji projektu? Np. liczba dzieci biorących udział w warsztatach, grach edukacyjnych. Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe np. uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów itp.*)

5. Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu:

a) stali wolontariusze (osoby regularnie wspierające organizatorów np. pracownicy podmiotu, rodzice, którzy zaangażowali się w projekt)

b) akcyjni wolontariusze (osoby pomagające podmiotowi przy realizacji projektu akcyjnie (jednorazowo) – np. młodzież przyłączająca się do dużych akcji charytatywnych)

6. Orientacyjna liczba mieszkańców Włocławka, którym podmiot przedstawił swoje dokonania (realizację projektu).

7. Liczba osób z innych instytucji, które pomagały podmiotowi w realizacji projektu (np. Bank – pomoc w rozliczeniu projektu – jedna osoba, 15 harcerzy – pomoc w roznoszeniu ulotek i plakatów)

Nazwa instytucji/organizacji:	Liczba osób	W czym pomagały?

8. Jakie osiągnięto rezultaty dzięki realizacji projektu?

a) mierzalne (np. opracowanie gier i zabaw edukacyjnych, zakup komputera, zakup pomocy naukowych itp.)

b) niemierzalne (np., zwiększenie wiedzy o naukach ścisłych wśród uczniów, którzy mieli z nimi problem, itp. Proszę uzasadnić.)

9. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

10. Czy w wyniku realizacji projektu nastąpiły zmiany w lokalnej społeczności?

11. Możliwości kontynuacji projektu w przyszłości.

12. Podsumowanie i ocena realizacji projektu. Czy wszystko się udało? Jakie trudności wystąpiły w trakcie realizacji ? (w tym należy określić te czynności, które nie zostały zrealizowane i przedstawić przyczyn)

13. Jakie działania zostały przeprowadzone w związku z promocją projektu?

(należy wymienić wszystkie działania związane z promocją projektu oraz określić, czy organizacja wywiązała się z zobowiązań określonych we wniosku)

14. Uwagi

15. Rola organizacji partnerskiej w realizacji projektu *(za co była odpowiedzialna?)*

16. Ocena współpracy *(proszę zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi):*

- a) Zdecydowanie pozytywna
- b) Raczej pozytywna
- c) Raczej negatywna
- d) Zdecydowanie negatywna

17. Czy współpraca z partnerem wpłynęła na rezultaty całego przedsięwzięcia? *(Prosimy zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi):*

- a) Nie wpłynęła *(współpraca była zbędna lub bez organizacji partnerskiej poradzilibyśmy sobie równie dobrze)*
- b) Wpłynęła pozytywnie *(bez organizacji partnerskiej nie osiągnęlibyśmy obecnych rezultatów)*
- c) Wpłynęła negatywnie *(bez organizacji partnerskiej osiągnęlibyśmy lepszy rezultat)*
- d) Trudno powiedzieć

18. Co było najtrudniejsze we współpracy?

--

III. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE FINANSOWE

Kwota otrzymana z Fundacji „ANWIL dla Włocławka”		
a)	Zgodnie z umową	PLN
b)	Kwota, która wpłynęła na konto organizacji do dnia złożenia raportu finansowego	PLN
Kwota uzyskana z innych źródeł finansowania na realizację projektu:		
a)	Czy udało się pozyskać inne źródła finansowania dla realizacji projektu?	TAK / NIE
b)	Jaką kwotę udało się pozyskać?	PLN
c)	Na jakie działania została przeznaczona ta kwota?	
d)	Wycena pracy własnej organizacji (wkład niefinansowy)	PLN
Całkowity koszt projektu: 1) grant z Fundacji + 2) Inne źródła finansowania + 3) wyceniona praca (wkład własny)		1) ... + 2)... .. + 3)..... =.....PLN

Czy organizacja informowała społeczność lokalną, że projekt został sfinansowany ze środków Fundacji? (Prosimy zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi.)

- a) Zawsze
- b) Prawie zawsze
- c) Rzadko
- d) Nigdy (prosimy wymienić przyczyny)

Zmiany w kosztorysie

(do 10% przyznanej kwoty na daną pozycję i tylko na pozycje ujęte w Umowie):

Nazwa pozycji budżetowej (zdania) Zgodnie z Umową	Kwota przyznana na ten cel zgodnie z Umową	Kwota przesunięta przez podmiot	Cel przesunięcia (pozycja w budżecie, na którą przesunięto środki)	Wartość pozycji przed zmianami zgodnie z Umową	Wartość pozycji po zmianie

Kosztorys projektu

Prosimy przedstawić całość wydatków związanych z projektem. Dokumenty finansowe (wkład Fundacji oraz wkład własny) dotyczące wymienionych niżej pozycji stanowią załączniki do sprawozdania. **Dokumenty powinny zostać opisane według instrukcji ze 1 str. Sprawozdania)** i ułożone zgodnie z porządkiem w tabeli. W tabeli prosimy wpisać wszystkie dokumenty finansowe – **kwoty brutto**.

	Dofinansowane działania – wyszczególnione w „Załączniku nr 1” do umowy (przykładowe pozycje)	Przyznana kwota z Fundacji ANWIL dla Włocławka (przykładowe kwoty)	Wydana kwota z grantu Fundacji	Wkład własny	Razem
1	Koszty merytoryczne	8000,00	8000,00	5000,00	13000,00
1.1.	Wynagrodzenie	0	0	3500,00	3500,00
1.1.1.	Umowa Nr	0	0	2000,00	2000,00
1.1.2.	Umowa Nr	0	0	1500,00	1500,00
1.2.	Koszt zakupu materiałów	8000,00	8000,00	1500,00	9500,00
1.2.1.	Faktura Nr		6500,00	1500,00	8000,00
1.2.2.	Faktura Nr		1500,00	0	1500,00
2.	Koszty obsługi projektu, w tym koszty	500,00	500,00	1200,00	1700,00

	administracyjne				
--	------------------------	--	--	--	--

2.1.	Obsługa finansowa projektu	0	0	1200,00	1200,00
2.1.1.	Umowa nr	0	0	1200,00	1200,00
2.2.	Materiały biurowe	500,00	500,00	0	500,00
2.2.1.	Faktura nr	500,00	500,00	0	500,00
3.	Inne koszty w tym koszty wyposażenia i promocji				
Razem (wkład finansowy)		1+2+3	1+2+3	1+2+3	1+2+3
4.	+ wkład niefinansowy	<i>Wolontariat – Umowa Nr 1/2018</i>			60
RAZEM		1+2+3	1+2+3	1+2+3+4	1+2+3+4
Udział procentowy			%	%	100%

Mechanizm wycenienia wkładu niefinansowego:

Pieczęć podmiotu:

Data i podpis koordynatora projektu:

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu:

Data i podpis odpowiedzialnej za finanse podmiotu:

