



**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI PROJEKTU
FINANSOWANEGO W RAMACH PROGRAMU MIKRODOTACJI
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH WARMIA MAZURY LOKALNIE**

Formularz merytorycznego raportu końcowego:

Numer Umowy:

Nazwa Dotowanego/Użyczącego osobowości prawnej:

.....

Nazwa / osoby reprezentujące grupę nieformalną:

.....

Tytuł projektu:

Czas trwania całego projektu:

Miejsce realizacji projektu:

Okres sprawozdawczy (zgodny z § 8 umowy):

I. ORGANIZACJA.

W tej części prosimy o krótkie opisanie Państwa organizacji poprzez udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania.

1. Forma organizacyjna

a. Czy obecnie Państwa organizacja jest...	b. A jakiego rodzaju grupą byli Państwo, kiedy powstał pomysł, żeby zrealizować projekt?
<input type="checkbox"/> Grupą nieformalną - zespołem osób, który po prostu wspólnie działa	<input type="checkbox"/> Grupą nieformalną
<input type="checkbox"/> Grupą, która chce się sformalizować i rozpoczęła proces rejestracji organizacji pozarządowej	
<input type="checkbox"/> Organizacją pozarządową	<input type="checkbox"/> Organizacją pozarządową

2. Skład organizacji

Ile osób działa obecnie aktywnie w Państwa organizacji lub grupie?

Liczba członków organizacji

|_|_| osób

II. REALIZACJA PROJEKTU:

3. Opis zrealizowanego projektu.

Prosimy o przedstawienie na ok. 1 stronę opisu zrealizowanego przedsięwzięcia, uwzględniającego: cel projektu, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty i korzyści dla społeczności.

4. Uczestnicy projektu:

Ile osób uczestniczyło w projekcie bezpośrednio (prosimy podać orientacyjną liczbę):

Liczba <u>uczestników</u> projektu
_ _ osób

A ile osób miało szansę skorzystać na realizacji projektu?

Chodzi tu o osoby, którym dzięki jego realizacji lepiej, łatwiej się żyje, które korzystają z efektów działań podjętych w czasie projektu.

(prosimy podać orientacyjną liczbę):

Liczba <u>odbiorców</u> projektu
_ _ osób

5. Partnerzy w projekcie:

a. Czy w trakcie realizacji projektu udało się Państwu nawiązać współpracę z innymi organizacjami podobnymi do Państwa grupy?

NIE TAK → z iloma organizacjami? |_|_| organizacji

b. Ilu wolontariuszy i w jaki sposób zaangażowało się w Państwa projekt?

Liczba wolontariuszy zaangażowanych jednorazowo (np. podczas festynu, warsztatu, zbiórki) : |_|_| osób

Liczba wolontariuszy stałych (pomagających w organizacji częściej niż na potrzeby jednego działania w projekcie): |_|_| osób

Srednia (orientacyjna) liczba godzin przepracowanych przez 1 wolontariusza stałego w tygodniu na rzecz projektu w okresie jego realizacji: |_|_| godzin

6. Czy w trakcie realizacji projektu korzystali Państwo z pomocy, wsparcia Ośrodka / Punktu Animacyjno - Doradczego Warmia Mazury Lokalnie?

NIE

TAK → **jakiego rodzaju to była pomoc?** (uwaga: można zaznaczyć wiele odpowiedzi)

- porady, konsultacje (np. w sprawach księgowych lub prawnych)
- użyczenie sali, sprzętu
- użyczenie materiałów
- praca wykonana na rzecz projektu (np. pomoc w przygotowaniu materiałów informacyjnych)
- pomoc w nagłośnieniu projektu
- wskazanie innych dostępnych źródeł finansowania na kontynuację lub rozwinięcie działań rozpoczętych w „Działaj Lokalnie“
- pomoc w kontaktach z innymi organizacjami/institucjami lub grupami
- inna, jaka?

.....
Lokalizacja miejsca w którym korzystaliście Państwo z doradztwa (miejscowość)

.....

7. Czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo na jakieś problemy?

NIE

TAK → **jakie to były trudności?** (uwaga: można zaznaczyć wiele odpowiedzi)

- trudności finansowe, z pozyskaniem środków
- brakowało nam ludzi (pracowników, wolontariuszy)
- trudności formalne, np. z rozliczeniem środków, funduszy, kosztów
- brakowało umiejętności do wykonania części działań w projekcie (np. zorganizowania spotkania mieszkańców, przygotowania plakatu zapraszającego mieszkańców na imprezę)
- trudności z zaangażowaniem mieszkańców, z zachęceniem ich do włączenia się do działania
- inne, jakie?

Czy i jak udało się je przezwyciężyć?

.....
.....

8. Czy zrealizowali Państwo wszystkie działania przewidziane w Umowie dotyczącej projektu? (uwaga: należy zaznaczyć maksymalnie dwie odpowiedzi)

- TAK → Co Państwa zdaniem, najbardziej przyczyniło się do tego, że udało się je zrealizować?
- dobre rozpoznanie potrzeb naszej społeczności
 - dobry, realistyczny plan działań
 - wsparcie ze strony innych organizacji/institucji
 - wsparcie ze strony partnerów finansowych
 - mocny zespół naszej organizacji, grupy
 - zaangażowanie mieszkańców
 - inny czynnik, jaki?

- NIE → Co sprawiło, że nie udało się osiągnąć wszystkich założonych celów?

9. Czy w trakcie realizacji projektu powstały materiały, które można zaprezentować w celu promowania działalności Państwa organizacji? Jeśli tak, jakie to materiały?

- publikacje, książka
- obrazy, fotografie
- film
- strona WWW
- materiały multimedialne (prezentacje, fotokasty)
- inne, jakie?.....
- nie powstały takie materiały

10. Czy przewidują Państwo możliwość kontynuacji projektu?

- NIE, projekt był zamkniętą całością, nie wymaga kontynuacji
- TAK, planujemy jako organizacja kontynuować działania rozpoczęte w projekcie
- TAK, działania rozpoczęte w projekcie będą kontynuowane przez samych mieszkańców, uczestników projektu

11. W jaki sposób nagłaśniali Państwo swój projekt w społeczności? Jakie media zaangażowały się w jego promocję?

Sposoby nagłaśniania projektu	Liczba informacji	Komentarz (prosimy m.in. wymienić konkretne tytuły gazet czy nazwy stacji TV lub radiowych)
<input type="checkbox"/> Ogłoszenia ustne ¹		
<input type="checkbox"/> Ogłoszenia internetowe		Adres strony:
<input type="checkbox"/> Ogłoszenia papierowe, plakaty (egz)		
<input type="checkbox"/> Ulotki (egz)		
<input type="checkbox"/> Prasa		
<input type="checkbox"/> Radio regionalne i lokalne		
<input type="checkbox"/> Telewizja regionalna i lokalna		

12. Co się zmieniło w Państwa społeczności dzięki realizacji projektu? Mogą Państwo zaznaczyć kilka kwestii.

- powstawała sieć wsparcia dla osób lub grup w szczególnej sytuacji (np. osoby starsze, chore, samotne)
- społeczność jest bardziej zintegrowana, różne grupy lepiej się znają i bliżej współpracują (np. przy odtwarzaniu wspólnych tradycji)

¹ W tym ogłoszenia na spotkaniach, zebraniach, podczas Mszy Św.

- dostępne są nowe, atrakcyjne możliwości spędzania wolnego czasu, rekreacji (np. przedstawienia, wystawy, przestrzeń, w której mieszkańcy mogą spotykać się, spędzać czas)
- mieszkańcy czegoś się nauczyli, pracowali nad rozwojem osobistym podczas szkoleń lub warsztatów (np. robienia dobrych zdjęć, nowego rzemiosła, obsługi komputera, radzenia sobie ze stresem)
- mieszkańcy bardziej angażują się w sprawy publiczne (np. uczestniczą w życiu lokalnej społeczności m.in. w wyborach lub debatach, organizują się, aby kontrolować działania władz lokalnych i innych instytucji, informacja publiczna jest bardziej dostępna)
- miejscowość zyskała na atrakcyjności dla mieszkańców i turystów (powstały nowe atrakcje turystyczne np. szlaki rowerowe, izby regionalne lub materiały promocyjne)
- zorganizowały się grupy i środowiska wspierające nowe idee i rozwiązania, powstał lokalny "inkubator pomysłów"
- inna korzyść dla społeczności, jaka?

.....
Data

.....
Podpisy i pieczętki osób upoważnionych

Formularz finansowego raportu końcowego:

13. Jakie własne dodatkowe źródła finansowania i wsparcia pozafinansowego dla projektu udało się Państwu zdobyć?²:

Źródła finansowania (poza LOG)	Wkład finansowy - kwota pozyskanych środków	Wkład niefinansowy	
		Tak (kwota)	Nie
Samorząd lokalny:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przedsiębiorcy/firmy:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osoby prywatne ³ :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne organizacje:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1%:			
Fundusze strukturalne:			
Inne źródła (jakie?):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUMA:			

² Wkład finansowy to posiadane lub pozyskane przez organizację środki finansowe, które zostały wpłacone na konto bankowe lub do kasy i bezpośrednio wykorzystane na pokrycie kosztów związanych z realizacją projektu. Prosimy zwrócić uwagę na to, że ich suma musi zgadzać się z kwotą w budżecie „łączna kwota kosztów finansowanych z innych środków finansowych“ .

³ W tym darowizny, zbiórki publiczne, inne.

Numer Umowy:
 Nazwa Dotowanego:
 Okres sprawozdawczy:

Źródła finansowania		Dotacja FIO			INNE środki finansowe			Wkład niefinansowy			ŁĄCZNIE		
Lp.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Kategoria kosztów	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /2-3/	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /5-6/	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica /8-9/	KOSZTY PLANOWANE /2+5+8/	KOSZTY PONIESIONE /3+6+9/	RÓŻNICA /11-12/
	Pozycja												
KOSZTY PROGRAMOWE													
1													
2													
3													
4													
5													
SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH													
KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA, W TYM ADMINISTRACYJNE													
SUMA KOSZTÓW OBSŁUGI ZADANIA													
KOSZTY CAŁKOWITE													

Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy podać kwotę narosłych odsetek oraz ewentualnych przychodów oraz (w przypadku wydatkowania odsetek bądź przychodów w ramach projektu) podać informację, w której z pozycji Zestawienia dokumentów finansowych zawarte są wydatkowane odsetki lub przychody

Zestawienie dokumentów finansowych

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu księgowego (*należy wykazać dokumenty źródłowe)	Numer działania i pozycji (w kolejności wykazanej i zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa Kosztu (* opis kosztu, np.: obiad dla 3 uczestników w szkolenia)	Kwota (zł) (*całkowita kwota widniejąca na dokumencie)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów projektu (zł)	Data zapłaty (*faktyczna data zapłaty za usługę/towar)
Razem								

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.)⁸⁾;
- 4) wszystkie koszty wymienione w części II. pkt 4 niniejszego sprawozdania zostały faktycznie poniesione;
- 5) poniesione wydatki nie zostały rozliczone z innych źródeł;
- 7) wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi u Dotowanego oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 8) jestem/nie jestem¹⁰⁾ podatnikiem VAT w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz skorzystam/skorzystałem/nie skorzystam/nie skorzystałem¹⁰⁾ z możliwości odzyskania VAT. Kwoty podane w sprawozdaniu są kwotami brutto/netto¹⁰⁾. (w przypadku zadeklarowania odzyskania VAT podane w sprawozdaniu kwoty powinny być kwotami netto)

(pieczęć(-cie) Dotowanego

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu Dotowanego)

POUCZENIE

Do sprawozdania merytorycznego należy załączyć w zależności od realizowanych w ramach projektu działań:

1. egzemplarz wykonanej w ramach projektu publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych,
2. opublikowane artykuły i materiały prasowe,
3. nagrania filmu, programu radiowego lub telewizyjnego na płycie CD lub DVD,
4. dokumentację zdjęciową dotyczącą przeprowadzonej akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu, zakupionych/wyprodukowanych materiałów promocyjnych, zrealizowanej inwestycji itp. na płycie CD,
5. listy uczestników szkoleń/ seminariów/ spotkań/ konferencji/ staży/ wizyt studyjnych,
6. szczegółowy program działania wraz z nazwiskami trenerów/ wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych etapów,
7. protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu o charakterze trwałym.

.....
Data

.....
Podpisy i pieczętki osób upoważnionych