**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**Program „Bądź zdrów”**

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 zgodnie z umową.**

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

„*Zadanie sfinansowano ze środków Fundacji „ANWIL dla Włocławka” zgodnie z umową Nr .......... i załącznikiem nr 1 w kwocie: ...........”*

**Dokumenty finansowe stanowiące wkład własny podmiotu** (min. 10% 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 Włocławka”.*

**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 Włocławka”. 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 WŁOCŁAWKA”. Ponadto **do sprawozdania należy dołączyć wykaz oraz wydruki wszystkich publikacji, które ukazały się na temat projektu**.

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.

1. **INFORMACJE PODSTAWOWE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Numer umowy *(wypełnia pracownik Fundacji)* |  |
| 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) |  |

1. **SPRAWOZDANIE KOŃCOWE MERYTORYCZNE**
2. **Szczegółowy i wyczerpujący opis zrealizowanych działań wraz z danymi liczbowymi**.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. W jaki sposób przeprowadzono nabór uczestników ?

|  |
| --- |
|  |

1. Liczba bezpośrednich beneficjentów projektu *(ile osób bezpośrednio skorzystało z realizacji projektu? Np. liczba osób biorących udział warsztatach, wykładach. Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe np. seniorzy, uczniowie itp.).*

|  |
| --- |
|  |

1. Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu:
2. stali wolontariusze *(osoby regularnie wspierające organizatorów np. pracownicy podmiotu, rodzice, którzy zaangażowali się w projekt)*

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. 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? |
|  |  |  |

1. Jakie osiągnięto rezultaty dzięki realizacji projektu?

a) mierzalne (*np. opracowanie materiałów edukacyjnych, liczba wykonanych badań profilaktycznych, zakup pomocy naukowych itp.)*

|  |
| --- |
|  |

b) niemierzalne (*np. wzrost świadomości w zakresie profilaktyki zdrowia wśród odbiorców projektu, itp. Proszę uzasadnić.)*

|  |
| --- |
|  |

1. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Możliwości kontynuacji projektu w przyszłości.

|  |
| --- |
|  |

1. 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 przyczyny)*

|  |
| --- |
|  |

1. 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)*

|  |
| --- |
|  |

1. Uwagi

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. Ocena współpracy (*proszę zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi):*
2. Zdecydowanie pozytywna
3. Raczej pozytywna
4. Raczej negatywna
5. Zdecydowanie negatywna
6. Czy współpraca z partnerem wpłynęła na rezultaty całego przedsięwzięcia? (*Prosimy zaznaczyć jedną z poniższych odpowiedzi):*
	1. Nie wpłynęła *(współpraca była zbędna lub bez organizacji partnerskiej poradzilibyśmy sobie równie dobrze)*
	2. Wpłynęła pozytywnie *(bez organizacji partnerskiej nie osiągnęlibyśmy obecnych rezultatów)*
	3. Wpłynęła negatywnie *(bez organizacji partnerskiej osiągnęlibyśmy lepszy rezultat)*
	4. 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.)*1. Zawsze
2. Prawie zawsze
3. Rzadko
4. Nigdy *(prosimy wymienić przyczyny)*
 |

**Zmiany w kosztorysie**

 (*do 10% przyznanej kwoty na dane zadanie i tylko na pozycje ujęte w Umowie*):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A | B | C | D | E | F |
| Nazwa zadania Zgodnie z Umową | Kwota przyznana zgodnie z Umową | Kwota przesuniętaprzez podmiot | Cel przesunięcia*(zadanie w budżecie)* | Wartość zadania przed zmianami/zgodnie z Umową | Wartość zadania po zmianie (E+F) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU**

Prosimy przedstawić całość wydatków związanych z projektem. Dokumenty finansowe (wkład Fundacji oraz wkład własny) dotyczące wymienionych w rozliczeniu zadań 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 administracyjne** |  **200,00** | **200,00** | **300,00** | **500,00** |
| 2.1. | Obsługa finansowa projektu | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 300,00 |
| 2.1.1. | Umowa nr …….. | 0,00 |  |  |  |
| 2.2. | Materiały biurowe | 200,00 | 200,00 | 0,00 | 200,00 |
| 2.2.1. | Faktura nr …….. | 200,00 | 200,00 |  |  |
| **3.** | **Inne koszty w tym koszty wyposażenia i promocji** | **200,00** | **150,00** | **150,00** | **300,00** |
| 3.1. | Druk plakatów | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 150,00 |
| 3.1.1. | Bannery promocyjne | 200,00 | 150,00 | 0,00 | 150,00 |
| **RAZEM WKŁAD FINANSOWY** | **1+2+3** | **1+2+3** | **1+2+3** | **1+2+3** |
| **4.**  | **WKŁAD NIEFINANSOWY** | *Wolontariat - Umowa nr ……*  |  |
| *Udostępnienie pomieszczeń – Umowa nr….* |  |
| **RAZEM** | **1+2+3** | **1+2+3** | **1+2+3** | **1+2+3+4** |
| **UDZIAŁ PROCENTOWY** |  | **%** | **%** | **%** |

Mechanizm wycenienia wkładu niefinansowego *(Proszę opisać, w jaki sposób wyceniono wkład własny)*

|  |
| --- |
|  |

**Pieczęć podmiotu: ……………………….…………………………………………………………...**

**Data i podpis koordynatora projektu: …………………………………………………………….**

**Data i podpis osoby upoważnionej**

**do reprezentowania podmiotu: …………………………………………………………………….**

**Data i podpis odpowiedzialnej za**

**finanse podmiotu: …………………………………………………………………………………....**