



**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

I\_|\_| 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 uczestników 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 odbiorców 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

Średnia (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 <sup>1</sup>		
<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)

<sup>1</sup> 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?<sup>2</sup>:

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 <sup>3</sup> :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne organizacje: 1%:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fundusze strukturalne:			
Inne źródła (jakie?):		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SUMA:</b>			

<sup>2</sup> 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“ .

<sup>3</sup> W tym darowizny, zbiórki publiczne, inne.

Numer Umowy: .....  
 Nazwa Dotowanego: .....  
 Okres sprawozdawczy: .....

Źródła finansowania		Dotacja FIO			INNE środki finansowe			Wkład niefinansowy			ŁĄCZNIE		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
L.p.	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												
<b>KOSZTY PROGRAMOWE</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
<b>SUMA KOSZTÓW PROGRAMOWYCH</b>													
<b>KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA, W TYM ADMINISTRACYJNE</b>													
<b>SUMA KOSZTÓW OBSŁUGI ZADANIA</b>													
<b>KOSZTY CAŁKOWITE</b>													

**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.)<sup>8)</sup>;
- 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 jestem<sup>10)</sup> 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 skorzystałem<sup>10)</sup> z możliwości odzyskania VAT. Kwoty podane w sprawozdaniu są kwotami brutto/netto<sup>10)</sup>. (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/ wykładawców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych etapów,
7. protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu o charakterze trwałym.

.....  
Data

.....  
Podpisy i pieczętki osób upoważnionych