**Projekty uchodźcze. Wskazówki do sprawozdania końcowego**

Sprawozdanie należy złożyćza pośrednictwemInternetowego SystemuWniosków. Link do systemu jest dostępny na stronie [www.ngofund.org.pl](http://www.ngofund.org.pl/).

Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. Pytania i wskazówki prosimy traktować jako pomocnicze, nie trzeba się ich ściśle trzymać i odpowiadać na wszystkie po kolei, jeśli nie jest to potrzebne dla przedstawienia zrealizowanych działań i ich rezultatów. Ważna jest logika prezentacji, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła oraz co osiągnęła.

**Po zaakceptowaniu sprawozdania** w Internetowym Systemie Wniosków należy przesłać pocztą pobrany z systemu PDF sprawozdania końcowego, podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji zgodnie z KRS. Do sprawozdania należy dołączyć podpisane *Listy dokumentów księgowych*, które zostaną przesłane e-mailem przez Operatora.

**CZEŚĆ MERYTORYCZNA**

**1. Meritum projektu**

Prosimy o krótkie podsumowanie zrealizowanego projektu. Opis pojawi się m.in. na stronie internetowej programu, będzie przetłumaczony na język angielski i zamieszczony w międzynarodowej bazie projektów finansowanych z Funduszy EOG. Radzimy przygotować ten opis na końcu opracowywania sprawozdania.

Opis prosimy przygotować wg poniższych wskazówek.

***Kontekst.*** *Dlaczego projekt był potrzebny. Opisz sytuację, problem, podaj fakty.*

***Zamierzenie.*** *Jaki był długofalowy cel projektu, jaką zmianę miał przynieść.*

***Osiągnięcia*** *(rezultaty jakościowe)****.*** *Co konkretnie osiągnięto w wyniku zrealizowanych działań. Podaj fakty i liczby.*

***Działania*** *(rezultaty ilościowe). Co zrobiono (i jakie metody zastosowano),**czyli**jakie „usługi” dostarczono (szkolenia, poradnictwo, badania, konsultacje etc.), jakie „produkty” wytworzono (publikacje, raporty, portale etc.). Podaj najważniejsze/zagregowane fakty i liczby.*

***Beneficjenci .*** *Kto skorzystał w wyniku realizacji projektu, jakie osoby / grupy / organizacje / instytucje.*

***Partnerzy*** *(formalni).**Jaka była rola partnerów. Z jakich doświadczeń i wiedzy skorzystano. Podaj konkretne przykłady.*

**2. Podsumowanie działań**

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane Prosimy uwzględnić różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji, jak i współpracy z Partnerami. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

* Co, jak i gdzie udało się zrobić? Kim byli uczestnicy lub odbiorcy działań i jak udało się ich pozyskać? Czy udało się dotrzeć do grup adresatów wymienionych we wniosku i czy są to właściwi odbiorcy działań? Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego? Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informuje potencjalnych uczestników, adresatów i opinię publiczną?
* Jakie trudności lub też nieoczekiwane szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu? Jaki mają wpływ na dalsze działania, czy plan działań wymaga wprowadzenia zmian, a jeśli tak, to jakie zmiany są planowane i dlaczego?
* Jaką rolę odgrywają Partnerzy? Jak przebiegała współpraca z Partnerami?

**3. Osiągnięte rezultaty**

***Podsumowanie rezultatów ilościowych***

Prosimy o podsumowanie **całego** projektu w liczbach: np. ile i jakiego rodzaju usługi lub produkty powstały, ile osób z nich skorzystało lub skorzysta? Prosimy o podanie wiarygodnych 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:

* Co powstało w trakcie realizacji projektu: jakie usługi, produkty (rekomendacje, publikacje, opracowania na wolnych licencjach, strony internetowe, portale, nagrania, in.)?
* Ile osób uczestniczyło w działaniach / ile osób, organizacji, instytucji skorzystało z usług lub produktów? Ile instytucji współpracowało z organizacją lub obywatelami? Ile instytucji zostało objętych działaniami projektowymi, np. monitoringiem? Prosimy o podanie liczb oraz opisanie charakterystyki grupy/grup. W zależności od specyfiki projektu, prosimy uwzględnić cechy istotne dla danej grupy uczestników lub adresatów projektu (np. płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, status materialny, status prawny).
* Jaka była liczba użytkowników i odwiedzin stron internetowych, portali, fanpage’y na Facebooku, odsłon publikacji i innych treści udostępnionych w internecie?

***Podsumowanie rezultatów jakościowych***

Prosimy o opisanie, w jaki sposób projekt wpłynął na rzeczywistość i co udało się dzięki niemu osiągnąć. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze:

* Czy udało się rozwiązać problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy i jaki wpływ miała na to realizacja projektu?
* Jakie zmiany zaszły wśród uczestników lub odbiorców projektu?
* Czemu posłużyły wyniki działań?
* Jakie długofalowe korzyści przyniósł projekt? Jakie możliwości otwiera na przyszłość?
* Jakie korzyści dla organizacji lub otoczenia płyną z partnerstwa zawartego w ramach projektu?

***Trwałość rezultatów***

Prosimy napisać, na ile rezultaty projektu są trwałe i jak zostaną wykorzystane po jego zakończeniu? Jeśli projekt nie kończy się spodziewanymi efektami, prosimy o komentarz, jakie okoliczności lub działania mogą do nich prowadzić. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę problemu.

Pytania pomocnicze:

* Czy organizacja planuje nadal zajmować się problematyką podjętą w ramach projektu?
* Czy przewidywana jest kontynuacja działań, a jeśli tak, to na czym będzie polegać?
* Czy kontynuacja będzie możliwa jedynie w przypadku pozyskania środków na ten cel?
* Co zostało jeszcze do zrobienia i kto to będzie robił?
* Czy informacje o projekcie/rezultatach będą w dalszym ciągu upowszechniane – jeśli tak, w jaki sposób?
* Czy są plany dalszej współpracy z Partnerami?
* Jeśli nie ma planów kontynuacji, prosimy o krótki komentarz, dlaczego, oraz napisanie, czym organizacja będzie się zajmować.

**4. Dokumentacja**

Prosimy o listę:

* adresów internetowych publikacji, nagrań, fotorelacji z wydarzeń itd.; jeśli publikacja nie jest dostępna w Internecie, należy załączyć ją w Internetowym Systemie Wniosków;
* materiałów prasowych na temat projektu, które ukazały się w mediach.

Prosimy o przesłanie:

* dwóch egzemplarzy publikacji wydanych w wersji papierowej (o ile nie zostały przesłane ze sprawozdaniem okresowym).

**Uwaga:** Prosimy nie przysyłać ani nie załączać w Internetowym Systemie Wniosków kopii wycinków prasowych, materiałów promocyjnych typu ulotki, plakaty ani, tym bardziej, żadnych gadżetów.

**POZOSTAŁE INFORMACJE**

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące np. współpracy z Operatorem lub innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach programu Obywatele dla Demokracji.

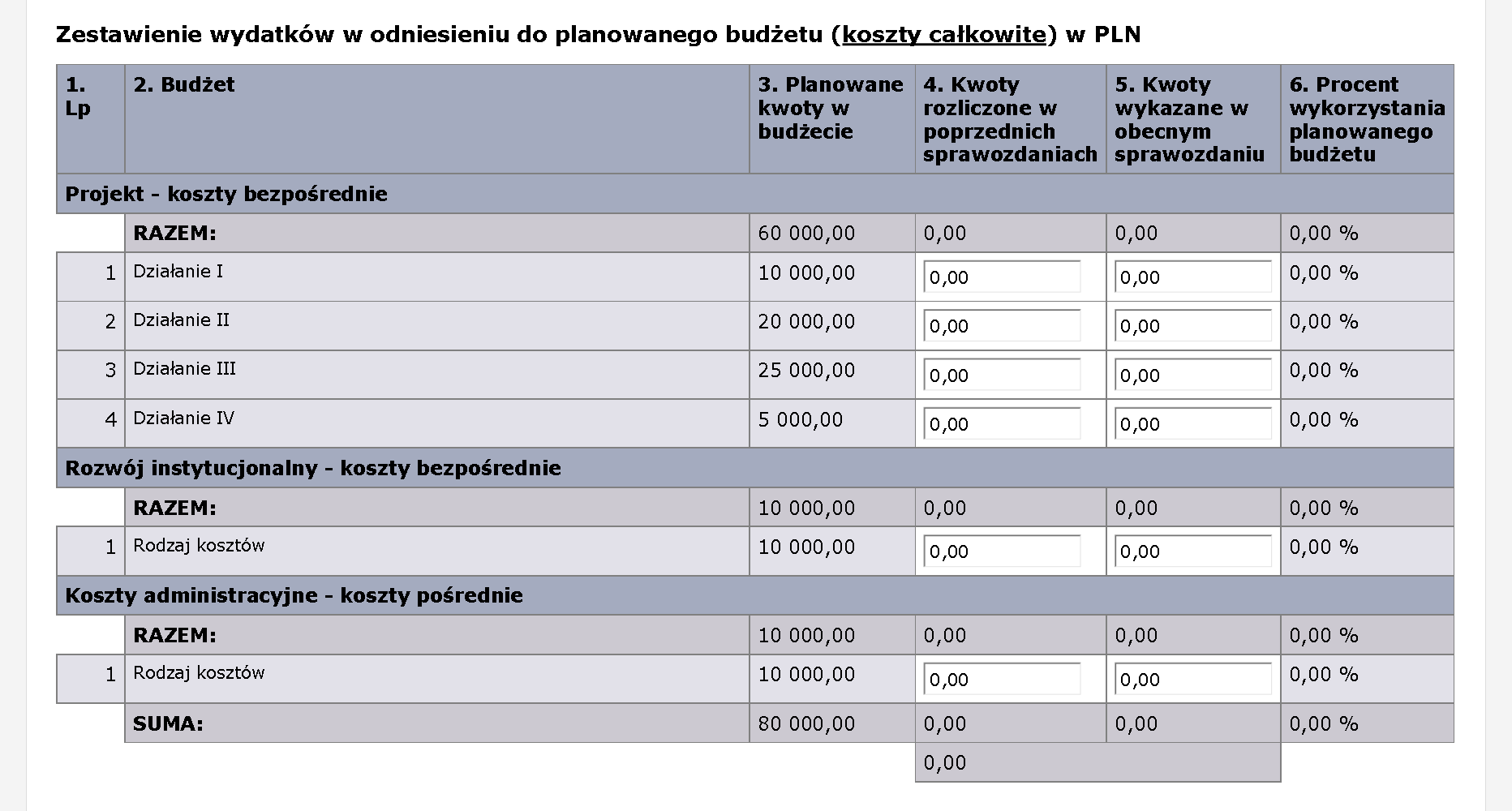
**CZĘŚĆ FINANSOWA**

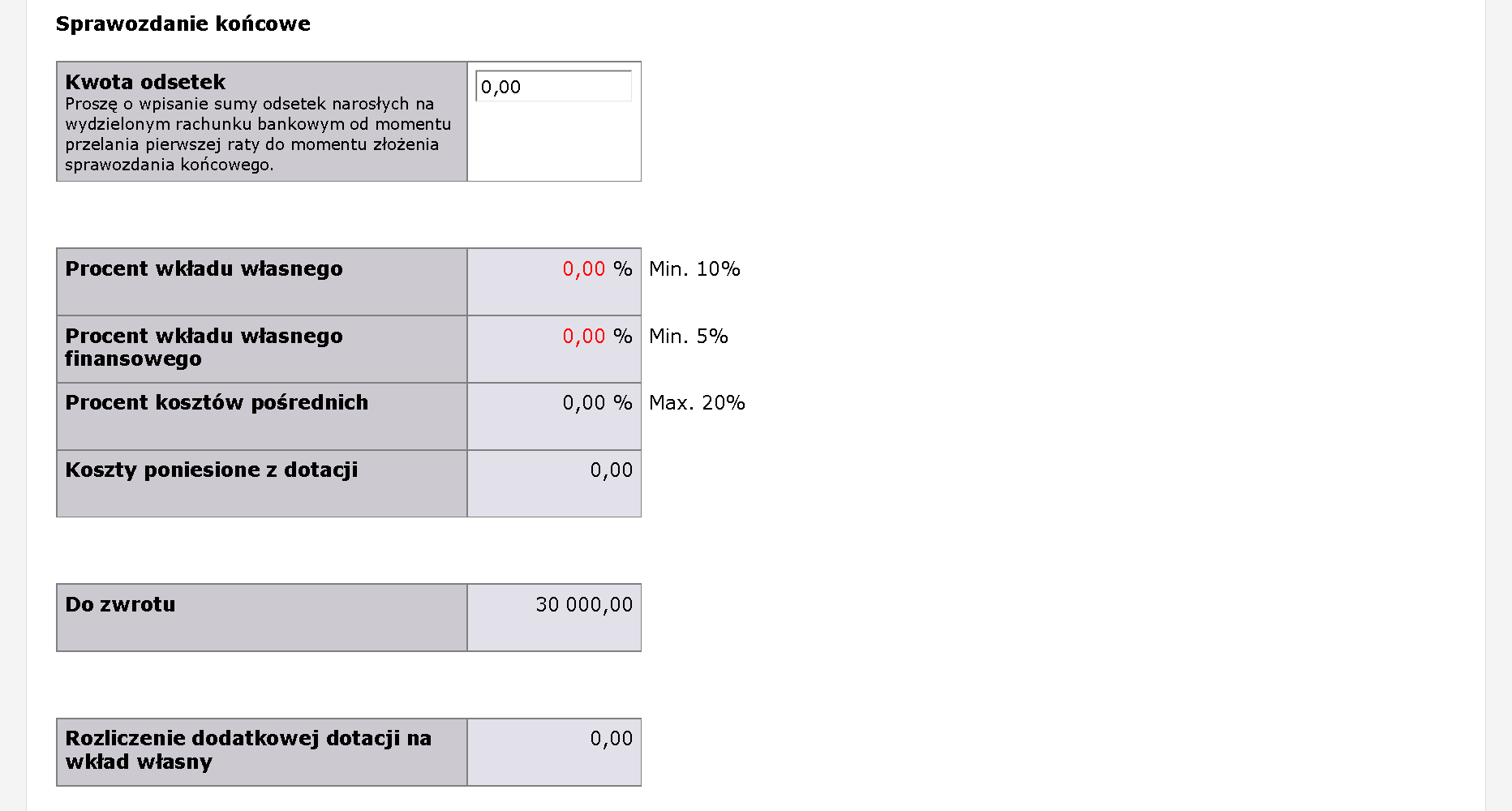
Najpierw należy wypełnić *Listę dokumentów księgowych* w tabeli Excel zgodnie ze wskazówkami (tabela i wskazówki są do pobrania z systemu lub ze strony internetowej www.ngofund.org.pl). Listę należy załączyć w systemie.

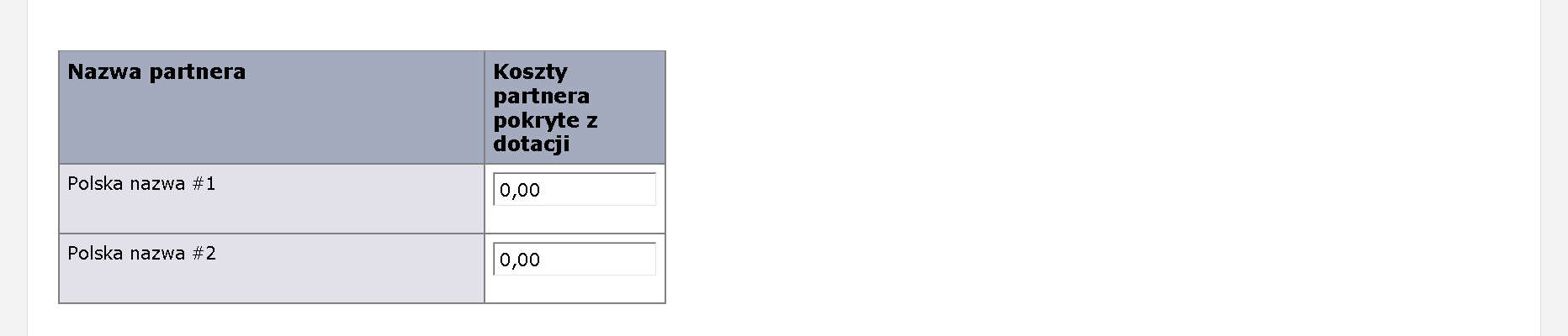
**Uwaga!** Na podstawie danych wykazanych w tabeli Excel należy wypełnić część finansową sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków.

Wszystkie szare pola w tabeli wypełniają się automatycznie. Kolumna 1, 2, 3 przedstawia aktualny budżet projektu na dzień wypełniania sprawozdania. Prosimy uzupełnić dane w kolumnie 4 i 5. W przypadku składania sprawozdania po raz pierwszy kolumna 4 pozostaje nieuzupełniona. W każdym następnym sprawozdaniu powinny tu się znaleźć zsumowane, rozliczone i zaakceptowane przez Operatora kwoty z poprzednich sprawozdań. W kolumnie 5 każdorazowo prosimy wpisać kwoty rozliczane w aktualnie składanym sprawozdaniu.

Na dole tabeli prosimy uzupełnić źródła finansowania rozliczanych kwot. Prosimy wypełnić pola, które wskazują kwotę narosłych odsetek oraz sumę kosztów rozliczonych przez Partnera/ów w projekcie. Obie pozycje dotyczą całego okresu realizacji projektu.

****





**Oświadczam(y)**, że w sprawozdaniach złożonych w Internetowym Systemie Wniosków:

* wszystkie przedstawione informacje i załączone dokumenty są rzetelne i prawdziwe oraz że nie zatajono jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdań;
* wszystkie przedstawione dane i informacje finansowe odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji zatwierdzonych działań oraz że są one zapłacone i ujęte w ewidencji księgowej.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Imię, nazwisko i funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Podpis Data*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Imię, nazwisko i funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Podpis Data*