**WZÓR SPRAWOZDANIA MERYTORYCZNEGO**

Z wykonania projektu w ramach programu „Dolnośląski Fundusz Małych Inicjatyw” finansowanego przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Operacyjnego NOWEFIO Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2021-2030 na podstawie umowy Operatorów z NIW-CRSO nr 13/III/2021 z dnia 13.09.2021 r.

*……………………………………………………………………………*

*(tytuł projektu)*

w okresie od ………………………………………..…………. do …………...…………………………………………………

określonego w umowie nr …………………..…….. zawartej w dniu …………………………...…………………. pomiędzy Operatorem …………………………………………………………..……………………………………………...

a

........................................................................................................................................

(nazwa młodej organizacji pozarządowej)

………………………………………………….

data złożenia sprawozdania

(wypełnia Operator)

**CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. Informacja czy zakładane cele realizacji projektu zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku. Jeśli nie, wskazać dlaczego. *Należy opisać osiągnięte cele w odniesieniu do tego co było zapisane we wniosku. Jeżeli nie osiągnięto celów w wymiarze określonym we wniosku, należy napisać dlaczego tak się stało.*

|  |
| --- |
|  |

2. Opis wykonania projektu. Krótkie przedstawienie chronologiczne realizacji działań   
w ramach projektu zawartych we wniosku o dofinansowanie. *Należy wpisać nazwy działań  
i dokładne opisać przebiegu zrealizowanych działań, które muszą być wpisane chronologicznie.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa działania | Poszczególne działania w zakresie realizowanego projektu wraz z krótkim opisem wykonania działania | Początek realizacji poszczególnych działań | Zakończenie realizacji poszczególnych działań |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Opis osiągniętych rezultatów.

|  |
| --- |
|  |

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu zapisanych we wniosku. *Należy wpisać liczbę osób objętych wsparciem w podziale na odbiorców bezpośrednich i pośrednich, liczbę godzin przeprowadzonych warsztatów, itp.*

|  |
| --- |
|  |

5. W jakim stopniu włączyliście Państwo społeczność lokalną do projektu?

|  |
| --- |
|  |

6. Proszę opisać działania dotyczące promocji i upowszechniania projektu.

|  |
| --- |
|  |

7. Czy deklarujecie Państwo wolę kontynuacji działań w przyszłości?

* TAK
* NIE

8. Czy Państwa zdaniem dzięki realizacji projektu wzrosły Państwa kompetencje społeczne?

* TAK
* NIE

9. Czy w Państwa działaniach wzięli udział wolontariusze/wolontariuszki?

* TAK  
  Proszę wpisać liczbę osób:

|  |
| --- |
|  |

* NIE

10. Czy po zakończeniu realizacji działań zyskaliście Państwo nowych członków/członkinie lub/ i wolontariuszy/wolontariuszki, którzy chcą w przyszłości wspierać działania lokalne?

* TAK  
  Proszę wpisać liczbę osób:

|  |
| --- |
|  |

* NIE

11. Czy przeznaczyliście Państwo część dotacji na rozwój instytucjonalny (zakup środków trwałych)?

* TAK
* NIE

**CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA BUDŻETU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa  kosztu | Kwota zł. | Z tego ze środków pochodzących z dotacji /zł./ | Data zapłaty |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma środków pochodzących z dotacji | | | | |  |  | |

**CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania.

|  |
| --- |
|  |

**Załączniki dołączone do sprawozdania:**

1. Dokumentacja odzwierciedlająca wszystkie realizowane działania projektowe, wytworzone produkty i osiągnięte rezultaty.
2. Dokumentacja działań merytorycznych: kopie list obecności, materiałów wytworzonych   
   w ramach projektu, np.: gadżet, ulotki, plakaty, informacje prasowe, itp., dokumentacja fotograficzną na CD/pendrive.
3. Dokumentacja księgowa: opisane i poświadczone za zgodność z oryginałami kserokopie oryginałów wszystkich dokumentów księgowych, w tym:

- potwierdzenia zapłaty (wydatkowania) za faktury i rachunki,

- potwierdzenia zapłaty składek do ZUS i podatków do US.

WAŻNE - Jeśli kwota do ZUS/US jest wyższa na przelewie i oznacza, iż zaplata dotyczy, np. również innych pracowników, to w takiej sytuacji należy złożyć oświadczenie ile z kwoty danego przelewu dotyczy dokumentu rozliczanego u Operatora.

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

**Oświadczam(-y), że:**

a) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy(-ów);

b) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

c) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia Operator)

|  |
| --- |
|  |

**POUCZENIE**

Sprawozdanie sporządza się za pomocą generatora, przesyła w wersji papierowej przesyłką poleconą lub dostarcza osobiście w przewidzianym w umowie terminie na adres wybranego Operatora.

**Sprawozdanie musi być podpisane na końcu przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania organizacji.**