**Edukacja globalna 2023**

**schemat sprawozdania końcowego z wykonania projektu**

*//Informacje o projekcie generowane z aplikacji//*

Sprawozdanie merytoryczne

*SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PROJEKTU,*

*O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE*

Podsumowanie projektu

**Streszczenie zrealizowanego projektu \***

Krótkie podsumowanie projektu do wykorzystania w działaniach informacyjno-promocyjnych.

Sprawozdanie szczegółowe

**Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) bezpośrednie i efekty realizacji projektu został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego. \***

Informacje o osiągniętych celach bezpośrednich i efektach zrealizowanego projektu (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia zakładanych celów i efektów.

**Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach projektu \***

Należy opisać osiągnięte rezultaty projektu i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia jego celu.

Informacje o osiągniętych bezpośrednich rezultatach zrealizowanego projektu i spodziewanych rezultatach długofalowych (ze szczególnym uwzględnieniem wskaźników ilościowych i jakościowych) oraz o ewentualnych przyczynach częściowego lub całkowitego nieosiągnięcia rezultatów.

Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach projektu (liczba działań z podaniem liczby uczestników i osób zaangażowanych w realizację działania, liczbowe/ilościowe określenie rezultatów („produktów”) działania np. liczba publikacji, opracowanych dokumentów, zrealizowanych przedsięwzięć infrastrukturalnych itp.)

**Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań \***

Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy (partnera)\* należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania.

\* Dotyczy realizacji projektu przez podmiot niebędący stroną umowy (partnera) (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)).

Pozostałe informacje

**Zmiany w projekcie \***

Informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu (w tym realizacji budżetu), trudnościach lub problemach przy realizacji projektu, itp.

**Działania informacyjne \***

Sposób informowania o dofinansowaniu przez MSZ realizacji projektu oraz sposobie wykorzystania logo polskiej pomocy.

**Dodatkowe informacje**

Materiały fotograficzne

**Wskazówki**

Prosimy o załączenie do sprawozdania co najmniej trzech zdjęć z realizacji projektu. Żeby ich wykorzystanie w drukowanych publikacjach MSZ było możliwe powinny one mieć rozdzielczość nie mniejszą niż 300 dpi, w wymiarze o szerokości 300 mm. Wielkość pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 25 MB.

W kolejnym polu prosimy o zamieszczenie następujących informacji o każdym z zamieszczanych zdjęć:

* Imię i nazwisko fotografa lub nazwa organizacji, w której pracuje.
* Data i miejsce wykonania zdjęcia.
* Krótka informacja o tym kogo i co zdjęcie przedstawia (osoby, sytuacja).

**Pola dodania załącznika**

**Informacje o zdjęciach \***

W odniesieniu do każdego załączonego zdjęcia należy podać imię i nazwisko autora, datę i miejsce wykonania zdjęcia oraz krótką informację o tym kogo i co zdjęcie przedstawia.

Dodatkowe materiały z projektu

**Wskazówki**

W przypadku posiadania dodatkowych materiałów z projektu (np. dokumenty, publikacje, materiały audiowizualne, nagrania dźwiękowe, itd.) prosimy o ich załączenie. Wielkość pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 25 MB. W przypadku potrzeby dodania większej liczby załączników należy je skompresować np. przy pomocy programu 7-Zip.

**Pola dodania załącznika**

Opis do celów informacyjnych

**Wyjaśnienie dla wypełniających**

Dane zbierane są do celów informacyjnych, w szczególności na potrzeby publikacji związanych z polską współpracą rozwojową.

Przedstawione informacje podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przez DWR MSZ, który zastrzega sobie prawo do dokonania skrótów, uzupełnień i modyfikacji przed ich upublicznieniem.

**Rezultaty projektu \***

**Wytyczne**

Należy przedstawić faktycznie przeprowadzone działania i osiągnięte wyniki. Opis rezultatów powinien liczyć około 4 krótkich akapitów (1000-1500 znaków) i zawierać poniższe informacje:

* streszczenie rezultatów osiągniętych w projekcie (max 500 znaków);
* wskazanie faktycznych ram czasowych realizacji projektu (w przypadku projektów modułowych należy wskazać wszystkie lata realizacji projektu i zaznaczyć, że chodzi o projekt modułowy), a w przypadku projektów wolontariackich również okres pobytu wolontariusza za granicą (z uwagi na ochronę danych osobowych nie wymieniamy nazwiska wolontariusza);
* działania projektowe i bezpośrednie rezultaty projektu (konkretne dane);
* wskazanie ewentualnych zmian względem zakładanego kształtu projektu (np. rezygnacja lub wykonanie dodatkowych, wcześniej nieplanowanych działań);
* opcjonalnie również opis w jaki sposób realizacja projektu doprowadziła do trwałej zmiany sytuacji beneficjentów oraz czy umożliwi im korzystanie z rezultatów projektu po jego zakończeniu.

Uzupełniające informacje finansowe (jeśli dotyczy)

**Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji projektu \***

Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego projektu, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji projektu. Należy podać kwotę narosłych odsetek oraz ewentualnych przychodów. W przypadku braku przychodów bądź odsetek należy wskazać jednoznaczną informację o ich braku.

**Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją projektu od odbiorców projektu\***

Należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń. Jeżeli żadne świadczenia pieniężne tego typu nie były pobrane należy wpisać "Nie dotyczy".

**Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację projektu \***

Należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację projektu. Jeżeli żadne dokumenty tego typu nie występują należy wpisać "Nie dotyczy".

**Dodatkowe informacje \***

Oświadczenia

Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy. \*

Wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. \*

Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację projektu opisanego w umowie i w terminie wskazanym w umowie. \*

W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. \*

Wydatki zostały rzeczywiście poniesione i nie zostały rozliczone z dotacji i z innych źródeł jednocześnie. \*

Wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi u Zleceniobiorcy zasadami rachunkowości oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. \*

-

**Pouczenie**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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) kopie ankiet ewaluacyjnych i ich podsumowanie,

6) listy uczestników szkoleń/ seminariów/ spotkań/ konferencji/ staży/ wizyt studyjnych,

7) szczegółowy program działania wraz z nazwiskami trenerów/ wykładowców odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych etapów,

8) protokoły zdawczo-odbiorcze zakupionego sprzętu o charakterze trwałym.

**Wskazówki dotyczące przygotowania zestawień finansowych**

W sprawozdaniu z wykonania wydatków (w części tabelarycznej) wykazuje się wkład rzeczowy i/lub osobowy jedynie w przypadku umów o wsparcie realizacji zadania publicznego (współfinansowanie ze środków dotacji i wkładu własnego).

Źródła finansowania kosztów:

1) z innych środków finansowych - na przykład środki finansowe Zleceniobiorcy, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców projektu, jeśli były przewidziane (uwzględnia się wyłącznie środki będące w posiadaniu i wydatkowane bezpośrednio przez Zleceniobiorcę).

Środki finansowe z innych źródeł publicznych -na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. W części „Dodatkowe informacje” sprawozdania z wykonania wydatków należy wskazać nazwę(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe.

2) wkład osobowy - np. praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację projektu. Jako wkład osobowy traktowane są również koszty wynagrodzeń i honorariów finansowanych przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych wykorzystane w realizacji projektu.

3) wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji projektu. Wkład rzeczowy stanowią również towary i usługi zakupione przez partnera lub odbiorców projektu z ich środków własnych wykorzystane w realizacji projektu.

4) Każdy dokument powinien być wprowadzony jednokrotnie  i przypisany do jednej lub kilku pozycji budżetowych, których dotyczy. Wskazywana wartość całkowita powinna wynikać z tego dokumentu, nie zaś dotyczyć wyłącznie rozliczanej wartości w ramach projektu lub pozycji budżetowej.  W przypadku gdy jeden dokument dotyczy kilku pozycji budżetowych (np. faktura za wynajęcie sali, nocleg uczestników i wyżywienie) nie należy powtarzać takiej samej nazwy kosztu dla wszystkich pozycji budżetowych, tylko jej część która dotyczy wskazywanej pozycji (tj. „wynajem sali” w pozycji dot. wynajmu, „nocleg uczestników” w pozycji dot. noclegu itp.).

Należy pamiętać, że każdy dokument finansowy związany z realizacją projektu powinien zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: w ramach której pozycji budżetowej pokryta została wydatkowana kwota, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Dokumenty finansowe wystawione w walucie obcej powinny w opisie dokumentu dodatkowo określać łączną kwotę płatności/wydatku w walucie obcej, zastosowany kurs wymiany waluty do przeliczenia wydatku w PLN oraz łączną kwotę wydatku w PLN.

Do sprawozdania nie załącza się wymienionych dokumentów które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji projektu Zleceniodawca może żądać dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

W przypadku gdy wskazywana w sprawozdaniu z wykonania wydatków data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu księgowego należy zamieścić odpowiednie wyjaśnienia w części „Dodatkowe informacje” sprawozdania z wykonania wydatków.





 