



..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik SISG]
nr umowy	
data wpływu	

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa organizacji	
Koordynator projektu	
Adres do korespondencji	
e-mail	
tel.	
Osoba odpowiedzialna za finanse (Prezes/Skarbnik) (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, mail)	

II. INFORMACJE O PROJEKCIE

Lokalizacja projektu/ miejsce realizacji projektu	
Okres realizacji projektu (od – do) (zgodnie z umową)	

III. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZE PROJEKTU

1. Szczegółowy opis zrealizowanych działań wraz z przedstawieniem danych liczbowych

2. Liczba bezpośrednich uczestników projektu [ile osób bezpośrednio skorzystało z realizacji projektu? Np. liczba dzieci biorących udział w rehabilitacji, warsztatach, szkoleniach. Prosimy o dokładne dane np. 3 grupy 20 osobowe; prosimy wyszczególnić grupy wiekowe Np. seniorzy, uczniowie szkół podstawowych itp.]

Charakterystyka grupy uczestników	Liczba

3. Liczba innych odbiorców projektu [Orientacyjna liczba mieszkańców, którym organizacja przedstawiła swoje dokonania, w tym osoby, które uczestniczyły w projekcie w roli, widza, kibica, itp.]

4. Proszę wymienić produkty projektu (rzeczy, które powstały w trakcie projektu np. publikacje, portal, ulotki, plakaty, zakupiony sprzęt)

5. Opis najbardziej udanych elementów realizacji projektu:

6. Możliwości kontynuacji projektu w przyszłości

7. Podsumowanie i ocena realizacji projektu. Czy wszystko się udało? Jakie organizacja miała trudności? [w tym należy określić te czynności, które nie zostały zrealizowane i przedstawić przyczyny]

8. Jakie działania organizacja podjęła w związku z promocją projektu?

(należy określić, czy organizacja wywiązała się z działań zaproponowanych we wniosku o grant)

9. Czy organizacja informowała społeczność lokalną, że projekt został sfinansowany ze środków SIG?

[proszę zaznaczyć jedną odpowiedź]

- Zawsze
 Prawie zawsze

- Rzadko
 Nigdy. Dlaczego? *[proszę wymienić przyczyny]*

10. Uwagi

IV. RAPORT FINANSOWY

1. Inne źródła finansowania projektu

Czy Organizacja pozyskała inne źródła finansowania dla realizacji projektu (np. jako zabezpieczenie wkładu własnego, nie dotyczy kwot pobranych od uczestników projektu)?

TAK

NIE

Proszę wskazać źródło pochodzenia tych środków: [nazwa organizacji, instytucji, firmy od której pozyskano środki]

Na jakie działania została przeznaczona ta kwota?



2. Zestawienie wydatków

Kwota przyznanego grantu (zgodnie z umową) zł
Kwota rozliczona w sprawozdaniu końcowym zł

L.p.	Rodzaj koszty/Nr dokumentu księgowego	Data zapłaty	Pozycja w budżecie projektu	Koszty zgodnie z umową	Koszt całkowity	źródła finansowania		
						Poniesiony z grantu	Poniesiony ze środków własnych	Poniesiony z wkładu osobowego
KOSZTY PROJEKTOWE								
Koszty.....				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.								
...								
...								
Koszty.....				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.								
....								
....								
Koszty.....				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.								
...								
...								
Koszty.....				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SUMA WSZYSTKICH KOSZTÓW PROJEKTOWYCH				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Udział procentowy w koszcie całkowitym zg. z budżetem (%)				100%	%	%	%	%
<i>Oryginały dokumentów księgowych (faktury, rachunki) proszę opisać zgodnie z Umową. Do sprawozdania proszę dołączyć kopie wszystkich faktur, rachunków i innych dokumentów poświadczających dokonanie wydatków, w tym potwierdzenie dokonania zapłaty za poszczególne wydatki.</i>								



InicjaTyWy

Mikrodotacje 2024

Podpis osób uprawnionych:

Pieczęć organizacji:

Data i podpis koordynatora projektu:

Data i podpis Prezesa organizacji

**Data i podpis osoby odpowiedzialnej
za finanse organizacji**

Do sprawozdania należy załączyć :

- 1) Dokumentację zdjęciową z realizacji programu,
- 2) Zdjęcia dokonanych zakupów, w przypadku zakupu materiałów o wartości jednostkowej powyżej 350,00 zł,
- 3) Kopie artykułów prasowych wraz z opisem audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących realizacji projektu,
- 4) Materiały drukowane oraz on-line, które ukazały się w ramach realizacji projektu,
- 5) Inne informacje, dokumenty, broszury itp. dotyczące realizacji projektu,

