

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI PROJEKTU

..... [tytuł projektu]

	[wypełnia pracownik SISG]
nr umowy	
data wpływu	

I. DANE WNIOSKODAWCY/OPIEKUNA GRUPY NIEFORMALNEJ

imię i nazwisko	
PESEL	
Adres do korespondencji	
e-mail	
tel.	

II. INFORMACJE O PROJEKCIE:

1. miejsce wykonania projektu:

2. okres realizacji projektu:

data rozpoczęcia projektu:	data zakończenia projektu:

III. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

1. Opis przebiegu realizacji projektu z uwzględnieniem danych liczbowych (*ile osób uczestniczyło, ile odbyło się spotkań/ pokazów/ warsztatów, w jakich datach, jaki był program spotkań, itp.*) (max. 3 strony)

2. Podsumowanie projektu, opis rezultatów, efektów (czy projekt cieszył się zainteresowaniem, jakie były efekty, czemu służył, itp.) (max. 0,5 strony)

3. Czynności niewykonane lub wykonane niezgodnie z harmonogramem oraz powody opóźnienia i niewykonania deklarowanych czynności

IV. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

ZESTAWIENIE FAKTUR/ RACHUNKÓW

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kategoria wydatków (rodzaj kosztu) zgodnie z umową/ wnioskiem	Kwota dokumentu (zł)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
			RAZEM	
			Kwota niewykorzystanych środków	

V. INNE (wnioski i uwagi do realizacji projektu wraz z uzasadnieniem)

Data i podpis Wnioskodawcy/Opiekuna
grupy: _____

Do sprawozdania należy załączyć:

- 1) dokumentację zdjęciową z realizacji programu,
- 2) zdjęcia dokonanych zakupów, w przypadku zakupu materiałów o wartości jednostkowej powyżej 350 zł,
- 3) kopie artykułów prasowych wraz z opisem audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących realizacji projektu, w tym nazwy mediów i daty publikacji, emisji poszczególnych materiałów,
- 4) materiały drukowane, które ukazały się w ramach realizacji projektu,
- 5) inne informacje, dokumenty, broszury itp. dotyczące realizacji projektu.
- 6) dokumentacja dotycząca projektów on-line