

SPRAWOZDANIE z REALIZACJI GRANTU w ramach GDAŃSKIEGO FUNDUSZU SĄSIEDZKIEGO 2024

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

1. Numer umowy grantu:			
2. Pełna nazwa Wnioskodawcy:			
3. Tytuł projektu:			
Termin realizacji całego projektu:	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. REALIZACJA PROJEKTU:

1. Syntetyczny opis zrealizowanego projektu.

Prosimy o przedstawienie krótkiego opisu zrealizowanego przedsięwzięcia, uwzględniającego zapisy we wniosku o dofinansowanie, w szczególności przeprowadzone działania i osiągnięte rezultaty. (Maks. 5000 znaków)

2. Uczestnicy projektu:

Ile osób było zaangażowanych w realizację projektu od strony organizacyjnej (tzn. pomagały w pracy, uczestniczyły w spotkaniach zespołu realizującego projekt, załatwiały sprawy)?	
Grupa docelowa Kto był odbiorcą projektu? Jakie grupy bezpośrednio i pośrednio korzystały z działań projektowych? Jak przeprowadziliście rekrutację bezpośrednich odbiorców?	
Ile osób wzięło udział w działaniach realizowanych w ramach projektu jako odbiorcy (np. uczestniczyło w warsztatach, pokazie filmowym, wycieczce)? Prosimy podać orientacyjną liczbę.	
DZIECI (do 12 r. ż.)	
MŁODZIEŻ (13-26 r. ż.)	
OSOBY DOROSŁE (27-59 r. ż.)	
SENIORZY (60 +)	

3. Rezultaty Co jest bezpośrednim efektem prowadzonych działań, korzyści, jakie uczestnicy odnieśli z udziału w projekcie; Rezultat musi dać się zweryfikować i zmierzyć, kiedy i w jaki sposób zmierzysz osiągnięcie rezultatu?			
Nazwa rezultatu	Poziom osiągnięcia rezultatów		Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu rezultatu
	Planowany	Osiągnięty	

4. Partnerzy w projekcie:

Czy w trakcie projektu współpracowali Państwo z innymi organizacjami, instytucjami, firmami lub grupami nieformalnymi? Proszę zaznaczyć wszystkie pasujące odpowiedzi

5. Ilu wolontariuszy i w jaki sposób zaangażowało się w Państwa projekt?	
Liczba wolontariuszy zaangażowanych <u>jednorazowo</u> (np. podczas festynu, warsztatu, zbiórki):	
Liczba wolontariuszy <u>stałych</u> (pomagających w organizacji częściej niż na potrzeby jednego działania w projekcie):	

6. Czy w trakcie realizacji projektu korzystali Państwo z pomocy, wsparcia Operatora/ów? TAK

Proszę opisać w jakim zakresie:

7. Czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo na jakieś problemy?

TAK

Proszę opisać jakie:

8. Czy zrealizowali Państwo wszystkie działania przewidziane w Umowie dotacji, dotyczącej projektu? TAK

9. Czy przewidują Państwo możliwość kontynuacji projektu? TAK, planujemy kontynuować działania rozpoczęte w projekcie Proszę opisać w jaki sposób:

10. Jakie inne sposoby promocji wykorzystali Państwo w ramach realizacji projektu:

III. Budżet

1. Zestawienie wydatków:

Zestawienie wydatków:										
Źródła finansowania		Dotacja			Wkład niefinansowy			ŁĄCZNIE		
Lp.	Kategoria kosztów/Pozycja	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	Koszty planowane	Koszty poniesione	Różnica	KOSZTY PLANOWANE	KOSZTY PONIESIONE	RÓŻNICA
KOSZTY WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI PROJEKTU										
1.										
Suma kosztów wynikających ze specyfiki projektu										
KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ PROJEKTU										
1.										
Suma kosztów związanych z obsługą projektu (koszty administrowania projektem)										
KOSZTY CAŁKOWITE										

IV. Oświadczenia:

1. Niniejszym oświadczamy, że koszty wykazane w powyższym raporcie finansowym zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w Umowie dotacji nr 1 i spełniają warunki zawarte w tej Umowie.
2. Odsetki, które powstały w okresie realizacji Umowy, na koncie nr: **41114020040000350244069131** w banku: mBank Spółka Akcyjna Oddział Bankowości Detalicznej, w łącznej wysokości: nie dotyczy PLN w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z Umową.

Data:
(podpisy)

Realizator (podpisy)

Operator

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE

zgodnie z zapisem w **REGULAMINIE i UMOWIE GFS 2024 w formie elektronicznej w systemie witkac pod sprawozdaniem:**

- potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji (jeśli dotyczy),
- zdjęcia (min. 4) z realizacji kluczowych działań projektowych,
- wzór przykładowego materiału informacyjno-promocyjnego (np. ulotka, plakat, itp.),
- skany wszystkich porozumień/umów wolontaryjnych oraz oświadczeń/kart pracy wolontariuszy, potwierdzających wartość wniesionego wkładu osobowego niefinansowego,
- skan przykładowej faktury – opisanej zgodnie z wymogami rozliczeń środków publicznych,

Wygenerowane w systemie papierowe **potwierdzenie złożenia sprawozdania** w ciągu **5 dni roboczych**, po uzyskaniu akceptacji sprawozdania przez Operatora/ koordynatorkę GFS.

dokument wygenerowano w systemie witkac.pl **WERSJA ROBOCZA - SPRAWOZDANIE**
NIEZŁOŻONE