



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

Poniżej znajdziecie Państwo wskazówki wypełniania sprawozdania w generatorze wniosków Witkac. Instrukcja dotyczy sprawozdania z realizacji projektu przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne.

Część I: Informacje o projekcie

Ta część sprawozdania jest opisowa. Należy wypełnić poszczególne rubryki opisując podjęte działania i osiągnięte rezultaty podczas realizacji projektu. Wskazane jest by oprócz zawartości merytorycznej (opisowej) sprawozdanie zawierało również dane ilościowe, np. liczba spotkań, warsztatów, działań, liczba uczestników, liczba osób ze społeczności lokalnej, która brała udział w realizacji projektu, itp.

Część II: Informacje finansowe

W części dotyczącej informacji finansowej należy w tabeli wprowadzić wszystkie dokumenty finansowe (faktury, rachunki). Każdemu dokumentowi należy przypisać pozycję budżetową z oferty. Pozycja budżetowa znajduje się na liście rozwijanej i należy z niej wybrać odpowiednią do danego dokumentu księgowego.

Część III: Podsumowanie

W tabeli tej zostają podsumowane wszystkie wydatki z cz.II i zestawione z kosztorysem oferty. Uwaga tabela ta musi być tożsama z kosztorysem projektu. Wszelkie rozbieżności mogą skutkować nieprzyjęciem sprawozdania, a w konsekwencji z koniecznością zwrotu mikrograntu.

W tej części znajduje się również rubryka **Uwagi do budżetu** gdzie możecie Państwo wpisać wszystkie uwagi i wyjaśnienia dotyczące budżetu. Dotyczy to w szczególności tych organizacji, które dokonywały dozwolonego przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami w budżecie nie większego niż 500 zł. pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu do Operatora.

Wszelkie pytania i wątpliwości można zgłaszać do opiekuna lub wysyłając e-mail na adres ngo@dzialamyrazem.pl. W tytule e-maila prosimy podać numer i nazwę projektu oraz że dotyczy on sprawozdania.