



PROGRAM PL14

PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINIE I PRZEMOCY ZE WZGLĘDU NA PŁEĆ

FUNDUSZ MAŁYCH GRANTÓW

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO

Formularz raportu końcowego dostępny jest na stronie internetowej Programu <http://przeciwprzemocy.mpips.gov.pl>. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza proszę zapoznać z niniejszą instrukcją.

Raport końcowy został przygotowany w programie Excel. Proszę wypełnić tylko pola do tego przeznaczone. Prosimy nie umieszczać obiektów graficznych ani tabel w polach opisowych. Komórki te powinny zawierać tylko tekst.

Raport końcowy, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, powinien być złożony wyłącznie w języku polskim niezależnie od tego, czy projekt jest składany wyłącznie przez podmiot krajowy, czy też we współpracy z partnerem z Norwegii.

Poniżej zostały omówione wszystkie komórki, które Beneficjenci powinni wypełnić przed przekazaniem raportu końcowego do Operatora Programu.

Raport końcowy składa się z 7 części opisowych oraz z dwóch załączników finansowych (w odrębnych arkuszach):

Załącznik nr 1 - Zestawienie wydatków/kosztów poniesionych przez Beneficjenta Projektu w ramach poszczególnych działań;

Załącznik nr 2 - Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki/koszty poniesione przez Beneficjenta Projektu.

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

Proszę podać nazwę Beneficjenta (podmiotu uprawnionego), tytuł projektu oraz numer projektu (numer umowy/porozumienia nadany przez Operatora Programu).

W odpowiednie pola należy wpisać całkowite wydatki, całkowite wydatki kwalifikowalne, poziom dofinansowania wyrażony w % oraz przyznane dofinansowanie (całkowitą kwotę dotacji). Proszę mieć na uwadze, że podane kwoty muszą być zgodne z danymi zawartymi w załącznikach finansowych do raportu.

2. PODMIOT REALIZUJĄCY ZADANIE

Należy podać pełną nazwę podmiotu realizującego zadanie, w przypadku, gdy projekt był realizowany przez podmiot inny niż wymieniony w części 1 (np. przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Regionalne Centrum Polityki Społecznej).

Proszę podać dane (w tym telefon i adres email) osoby do kontaktu, z którą można będzie omawiać kwestie dotyczące raportu końcowego. Osoba do kontaktu nie musi być jednocześnie osobą podpisująca raport w imieniu Beneficjenta.

Podany adres powinien być adresem kontaktowym/do korespondencji.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie proszę również podać nazwę Partnera Projektu.

3. WYDATKI PONIESIONE – PODSUMOWANIE

Proszę podać początkową datę okresu ponoszenia wydatków (data zawarcia umowy/porozumienia) oraz datę końcową (data zakończenia projektu).

W tabeli należy zestawić podsumowanie wydatków. Proszę mieć na uwadze, że podane kwoty muszą być zgodne z danymi zawartymi w załącznikach finansowych.

4. OPIS ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ

Proszę opisać działania zrealizowane w ramach projektu (zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu), uwzględniając zarządzanie projektem oraz informację i promocję. Opis nie powinien być obszerny, lecz zawierać najważniejsze poddziałania zrealizowane w ramach danego zadania. Pod opisem należy podać podsumowanie kosztów poniesionych w ramach danego zadania, z podziałem na dotację i wkład własny. Proszę mieć na uwadze, że podane kwoty muszą być zgodne z danymi przedstawionymi w załącznikach finansowych.

5. WSKAŹNIKI

W tabelach należy przedstawić osiągnięte wartości wskaźników, zarówno dla rezultatu, jak i wyników projektu. Wskaźniki oraz ich wartości bazowe i wartości docelowe muszą być zgodne z podanymi we wniosku aplikacyjnym. Wartość osiągnięta w wyniku realizacji projektu nie powinna być niższa od wartości docelowej. W przypadku, gdy wartość osiągnięta jest niższa od wartości docelowej, należy przedstawić wyjaśnienie takiej sytuacji.

6. WKŁAD PROJEKTU W OSIĄGNIĘCIE REZULTATÓW PROGRAMU

Proszę opisać, jak działania zrealizowane w ramach projektu przyczyniły się do osiągnięcia właściwego rezultatu Programu.

W tym miejscu należy również wskazać, w jaki sposób Beneficjent zapewnił trwałość rezultatów projektu po zakończeniu jego finansowania (np. w jaki sposób i w jakim zakresie zostaną wykorzystane wyniki lub potencjalnie mogą zostać wykorzystane w przyszłości). Proszę również wskazać, czy Beneficjent widzi potrzebę i jest gotowy do kontynuacji podjętych działań w przyszłości.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, proszę również o analizę, w jaki sposób partnerstwo przyczyniło się do osiągnięcia wyników i rezultatów projektu oraz wzmocnienia relacji dwustronnych.

7. ZAGADNIENIA HORYZONTALNE I POTRZEBY GRUP SZCZEGÓLNIE WRAŻLIWYCH

Odnosząc się do informacji przedstawionych we wniosku aplikacyjnym, należy podsumować działania zrealizowane na rzecz zagadnień horyzontalnych. W ramach Mechanizmów Finansowych zostały wskazane trzy zagadnienia horyzontalne: zrównoważony rozwój, dobre rządzenie i równość płci.

Proszę również wskazać, w jaki sposób w projekcie zostały uwzględnione potrzeby grup szczególnie wrażliwych, w tym Romów i imigrantów.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Zestawienie wydatków/kosztów poniesionych przez Beneficjenta Projektu w ramach poszczególnych działań

1.1 Proszę wskazać zrealizowane w projekcie działania (zgodnie z budżetem załączonym do umowy/porozumienia) wraz z rzeczywistymi kosztami, w podziale na dofinansowanie z NMF i wkład własny. Pola zaznaczone na niebiesko wypełniają się automatycznie. Koszty

pośrednie powinny być rozdysponowane pomiędzy działaniami, zgodnie z zestawieniem przedstawionym we wniosku aplikacyjnym.

1.2 W punkcie tym należy przedstawić zestawienie poniesionych kosztów. Proszę mieć na uwadze, że dane zawarte w części 1.1 i 1.2 muszą być ze sobą zgodne. Pola zaznaczone na niebiesko wypełniają się automatycznie.

W tabeli należy również uwzględnić ewentualny przychód generowany przez projekt, koszty pośrednie oraz ewentualne koszty niekwalifikowalne (np. VAT podlegający zwrotowi).

Załącznik nr 2 - Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki/koszty poniesione przez Beneficjenta Projektu

Proszę podać numer (numer umowy/porozumienia nadany przez Operatora Programu) oraz tytuł projektu. W polu „Zestawienie kosztów/wydatków za okres od...do...” należy podać datę zawarcia umowy/porozumienia oraz datę zakończenia projektu.

Tabelę należy uzupełnić podając nadany przez Beneficjenta numer dokumentu oraz wskazać rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa wolontariatu).

W odpowiednich polach proszę również wskazać, którego działania dotyczył dany wydatek (zgodnie z tabelą 1.1 w załączniku 1), dokonać jego opisu (nazwa towaru lub usługi) oraz podać odpowiednie kwoty.

Proszę mieć na uwadze, że koszty pośrednie (jeśli dotyczy), powinny być zgodne z kalkulacją załączoną do wniosku aplikacyjnego.

Raport końcowy wraz z załącznikami finansowymi wymaga podpisu przez osobę posiadającą stosowne upoważnienie Beneficjenta. Raporty składane przez jednostki samorządu terytorialnego powinny być podpisane odpowiednio przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta, Starostę Powiatu bądź Marszałka Województwa. Raporty organizacji pozarządowych wymagają jest podpisu osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z KRS.

W przypadku, gdy raport podpisywany jest przez inną osobę niż wymienione powyżej, konieczne jest załączenie odpowiedniego upoważnienia/pełnomocnictwa.

Podpis powinien być własnoręczny (pieczętki z podpisem, osoby podpisujące w imieniu innych lub fotokopie nie będą akceptowane). Przed podpisaniem wniosku należy wypełnić właściwe pola (imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz data). Wniosek powinien zawierać również pieczęć Wnioskodawcy.

Raport końcowy należy złożyć zarówno w formie papierowej (wydruk powinien być jednostronny i wykonany w formacie A4), jak i elektronicznej (płyta CD/DVD). Obie wersje muszą być ze sobą zgodne. Wersja elektroniczna nie musi zawierać podpisów.

Raport końcowy w 1 egzemplarzu w formie papierowej oraz w 1 egzemplarzu w formie elektronicznej na adres:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Pomocy i Integracji Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa

Raport końcowy musi być dostarczony w kopercie lub paczce drogą pocztową, przesyłką kurierską lub osobiście w godzinach pracy Kancelarii Ogólnej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (poniedziałek-piątek, 8.15-16.15). W przypadku nadania przesyłki w placówce pocztowej lub pocztą kurierską decyduje data stempla pocztowego lub dowód nadania.

Na kopercie proszę zamieścić następujące informacje:

- Raport końcowy dla projektu w ramach Programu PL14 „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”, NMF 2009-2014
- Pełna nazwa i adres Beneficjenta
- Tytuł projektu

Raport końcowy należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu realizacji projektu.