

Podczas tworzenia sprawozdania merytorycznego Zleceniobiorca powinien stosować się do poniższych zasad:

1. W rubryce **“W jakim stopniu zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte?”** należy odwołać się do:
 - celów sformułowanych w opisie odpowiedniego zadania konkursowego
 - oraz celów projektu opisanych w ofercie/wniosku
 - jeżeli cele te nie zostały osiągnięte lub w niewystarczającym stopniu, należy wskazać przyczyny takiego stanu rzeczy.
2. W rubryce **“Wpływ dofinansowania na wykonanie zadania”** należy umieścić:
 - opis w jaki sposób dofinansowanie z dotacji wpłynęło na realizację zadania zleconego np. na wdrożenie programu, zasięg programu, liczbę odbiorców, długość trwania programu, jakość realizacji działań, liczbę prowadzących itd.
3. W rubryce **“Opis osiągniętych rezultatów”** należy uwzględnić informacje odnoszące się do:
 - opisu spodziewanych rezultatów wynikających z realizacji projektu zamieszczonego we wniosku/ofercie (Część II, pkt 14)
 - najważniejszych wyników przeprowadzonej ewaluacji projektu/działania (okresowej albo końcowej)
4. W rubryce **“Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w trakcie zadania”** należy opisać liczbowe wskaźniki odnoszące się do zrealizowanych w ramach projektu działań (każdego z osobna 1M,2M..., 1A,2A...,1R,2R...). Odpowiednio dokładną liczbę godzin (bądź innej jednostki użytej do rozliczania działania), liczbę zrealizowanych grup w ramach działania (np. warsztatów), dokładną liczbę odbiorców poszczególnych działań, liczbę osób, które nie utrzymały się w programie, całkowitą liczbę wszystkich odbiorców projektu/programu, liczbę prowadzących.
5. W rubryce **„Opis wykonania zadania”** należy:
 - umieścić informacje dotyczące konkretnie tego zrealizowanego zadania: opis poszczególnych działań (wykazanych zgodnie z punktami w kosztorysie/harmonogramie umowy: 1M,2M...), sposób w jaki zostały zrealizowane poszczególne działania, czyli opis grupy docelowej, wieku, profesji/roli społecznej, miejsca realizacji, trybu postępowania, formy realizacji, poruszanej tematyki, ewentualnie napotkanych problemów itp.
 - podać daty realizacji poszczególnych działań (koniecznie daty zrealizowanych warsztatów z podziałem na grupy), ewentualnie częstotliwość prowadzenia działań itd.

UWAGA! Za nieprawidłowy opis sposobu realizacji poszczególnych działań będzie uznane: podawanie ich definicji np. interwencji kryzysowych; kopiowanie opisu ich realizacji ze złożonej/złożonego oferty/wniosku lub złożonych w poprzednich latach sprawozdań, podawanie tylko celu, w jakim dane działanie było prowadzone.

! WAŻNE ! Sprawozdanie nie zostanie przyjęte jeśli:

- zostanie wypełnione niezgodnie z powyższymi wskazówkami;
 - użyto w sprawozdaniu innych kategorii (nazw działań) niż te, które zostały określone w umowach (1M,2M...,1A,2A...,1R,2R...). Nazewnictwo zadań zleconych musi być zgodne z umową;
 - użyto w sprawozdaniu innych jednostek miary niż te, które zostały określone w umowie. Jeżeli jednostką miary jest godzina, należy podać liczbę zrealizowanych w ramach danego działania godzin (a nie konsultacji czy interwencji)
6. Do sprawozdania należy załączyć raport (przygotowany zgodnie ze wzorem KBPN) z przeprowadzonej ewaluacji w postaci załącznika złożonego w systemie TrimTab. Wersje papierowe raportu ewaluacyjnego oraz sprawozdania należy podpisać i wysłać na adres Krajowego Biura.
 7. Do sprawozdania w postaci załączników należy dołączyć wszystkie materiały wytworzone w trakcie realizacji umowy.
 8. Jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność, Zleceniobiorca może wystąpić o dokonanie zmian w realizowanym projekcie. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Krajowego Biura o wszelkich zmianach w zakresie realizowanej umowy, dotyczących m.in. zmiany realizatorów, modyfikacji harmonogramu realizacji poszczególnych działań czy też zmian w zakresie danych Zleceniobiorcy. Wniosek o dokonanie zmian w planie merytorycznym bądź finansowym powinien zostać złożony w systemie TrimTab w terminie co najmniej 15 dni kalendarzowych od ich planowanego wprowadzenia w życie. Wzory wniosków dostępne są na stronie: <https://www.kbpn.gov.pl/portal?id=1768574> oraz w systemie TrimTab (zakładka Dokumenty).
 9. Wprowadzenie zmian możliwe jest po uzyskaniu akceptacji Krajowego Biura. W przypadku jeżeli Zleceniobiorca wnioskował o aneks lub kontaktował się z pracownikiem Biura mailowo/telefonicznie w sprawie zmian w realizacji umowy, zobowiązany jest podać taką informację w treści sprawozdania lub w panelu uwag.