Załącznik nr 2

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI**

**WSPÓŁORGANIZOWANEGO WYDARZENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wydarzenia:**    **…………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………..** | |
| **Nazwa organizacji:**      **…………………….………………………………….**  **……………………………………………………….**  **……………………………………………………….** | **Termin wydarzenia:**    **……………………………………………………….** |
| **Lokalizacja:**    **……………………………………………………….** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr sprawy:**    **…………………………………………………………..** | | **Załącznik Nr 2 do Umowy** | |  |
| **Nr …………./2024** | **z dnia …………….** |  |
| **Pieczęć** | **Data wpływu** | **Zaakceptowano dnia ……** | |  |
|  |  |  |
| **Kwota zwrócona**    **…………….……………..…zł** | |  |
| **Uwaga! Pola zacienione wypełnia NIKiDW** | | | |  |

Osoba(y) odpowiedzialna(e) za przygotowanie sprawozdania i upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących wydarzenia (imię i nazwisko, funkcja, nr telefonu kontaktowego oraz e-mail):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## **I.** **SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

## **1.** **Opis i przebieg wydarzenia**

(np. harmonogram wydarzenia, program, działania podjęte przez współorganizatorów itp.)

|  |
| --- |
|  |

## 

## **2. Promocja wynikająca z § 2 Umowy**

Materiały dokumentujące wydarzenie (np. program, materiały reklamowe, publikacje, zdjęcia, print screeny, linki etc.).

|  |
| --- |
|  |

## **3.** **Wkład współorganizatorów wydarzenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa jednostki** | **Wkład** (rzeczowy – opis / finansowy - kwota)  **lub inne formy współpracy** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*w przypadku większej ilości partnerów należy dodać wiersze

## **4. Problemy**

(odstępstwa od założeń programowych zawartych we wniosku a samą realizacją wydarzenia)

|  |
| --- |
|  |

## 

## **5. Realizacja założonych celów**

Czy osiągnięto cele, które określili organizatorzy?

|  |
| --- |
|  |

## **6. Wskaźniki**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wskaźnik** | **Jednostka miary** | **Plan** | **Wykonanie** |
| 1. | Liczba wykonawców | osoby |  |  |
| 2. | Liczba partnerów | liczba |  |  |
| 3. | Wielkość publiczności | osoby |  |  |
| 4. | Czas trwania | dni |  |  |

\*Dane w kolumnie „Plan” muszą pochodzić z Wniosku – pkt II. 2g

## **II**. **SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

1. **Realizacja kosztorysu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Źródło** | **Plan** | **Realizacja** |
| **1.** | Wkład własny |  |  |
| **2.** | Dofinansowanie ze strony NIKiDW, w tym: |  |  |
|  | honoraria dla twórców ludowych, zespołów, kapel, KGW (inne niż Beneficjent), prelegentów, osób prowadzących warsztaty podczas wydarzenia |  |  |
|  | zakup materiałów na warsztaty rękodzielnicze i kulinarne, które ulegną całkowitemu zużyciu podczas realizacji zadania |  |  |
|  | występy kapel ludowych |  |  |
|  | koszty promocji wydarzenia (reklama w mediach, zakup powierzchni reklamowej, wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych, portale, posty sponsorowane) - koszty łączne nie mogą przekroczyć 10% wartości udzielonego dofinansowania |  |  |
|  | zaopatrzenie stoisk degustacyjnych podczas wydarzenia |  |  |
|  | koszty wynajmu sali, sceny, oświetlania, nagłośnienia |  |  |
|  | serwis gastronomiczny przygotowany przez KGW (inne niż Beneficjent) lub lokalnych wytwórców |  |  |
|  | zakup tradycyjnych i regionalnych produktów spożywczych |  |  |
|  | koszty transportu i zakwaterowania prelegentów, zespołów itd |  |  |
|  | publikacja dotycząca wspieranego wydarzenia (koszt ten może stanowić maksymalnie 20 proc. kwoty wsparcia) |  |  |
|  | nagrody |  |  |
|  | koszty poniesione na organizację wystaw |  |  |
|  | ... |  |  |
| **3.** | Przychody (wpisowe, bilety itd.) |  |  |
| **4.** | Wsparcie innych podmiotów |  |  |
| **5.** | Środki niewykorzystane dofinansowane ze strony NIKiDW |  |  |
| **Razem** | |  |  |

Dane w kolumnie „Plan” muszą pochodzić z Wniosku – pkt III – Kosztorys wydarzenia

1. **Zestawienie faktur/ rachunków**

Wydatki współfinansowane ze środków NIKiDW

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Numer dokumentuksięgowego | Data wystawienia dokumentu księgowego | Data zapłaty | Nazwa kosztu | Kwota(zł) | z tego: | |
| dofinansowanie ze środków NIKiDW (w zł) | finansowane z wkładu własnego, lub innych źródeł  (w zł) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | | | | |  |  |  |

**Dodatkowe informacje**

(np. odstępstwa w realizacji założeń pomiędzy planem a wykonaniem)

|  |
| --- |
|  |

1. **KRYTERIA OCENY**
2. Terminowość przedłożenia Sprawozdania,
3. Zgodność Sprawozdania z treścią Umowy i złożonym Wnioskiem,
4. Wyczerpujący zapis dotyczący działań promocyjnych wynikających z Umowy,
5. Właściwa dokumentacja fotograficzna, multimedialna odzwierciedlająca działania promocyjne wynikające z Umowy,
6. Kompletny spis dokumentów finansowych.

**Oświadczam(y), że:**

* 1. od daty zawarcia Umowy nie zmienił się status prawny Wykonawcy;
  2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
  3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe Organizatora refinansowane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720 z późn. zm.);
  4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
  5. w zakresie związanym z organizacją wydarzenia, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem  
      i przekazywaniem danych osobowych w zgodności z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r (dalej – RODO) ze zm., a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych w zgodności z zapisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.   
     o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307), osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Miejscowość ……………………….....  Data……………………………………  (pieczęć wykonawcy) | ………………………………………….  ………………………………………….  podpis osoby upoważnionej/ osób  upoważnionych do składania oświadczeń | |
| **UWAGA:**  Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia, nie później jednak niż do 15 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym wydarzenie było zrealizowane (dot. wydarzeń realizowanych w okresie listopad – grudzień)  **Do Sprawozdania należy dołączyć:**     1. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów księgowych, które objęte są refinansowaniem ze środków NIKiDW, wraz z potwierdzeniem zapłaty za nie. Na każdym dowodzie księgowym, na odwrocie dokumentu, wymagany jest opis pod względem merytorycznym, zawierający informację, czego dotyczy należność, kwoty refinansowania ze środków NIKiDW oraz zapis o następującej treści:   „Refinansowano ze środków NIKiDW w związku z realizacją  Umowy Nr …./ 2024 w kwocie…………zł”    Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych i opatrzona pieczęcią danej jednostki organizacyjnej.     1. materiały dokumentujące wydarzenie (np. program, materiały reklamowe, publikacje, zdjęcia etc.). | |