

## WZÓR SPRAWOZDANIA

**Załącznik nr 4** do Regulaminu Konkursu regrantingowego w ramach Programu „Wsparcie zespołów ludowych tanecznych i śpiewaczych”

### Część merytoryczna

#### I. Informacje o Projektodawcy:

- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za złożenie formularza zgłoszeniowego i realizację Projektu:

.....

- Pełna nazwa instytucji, którą reprezentuje Projektodawca (w przypadku realizacji projektu przez osoby fizyczne, grupy nieformalne należy wpisać: „niezależny podmiot”):

.....

- Adres instytucji, którą reprezentuje Wnioskodawca (w przypadku realizacji projektu przez osoby fizyczne, grupy nieformalne ten punkt należy pominąć):

.....

- Telefon kontaktowy:

.....

- Adres e-mailowy:

.....

## II. Informacje o zrealizowanym projekcie z zakresu animacji i edukacji kulturowej.

1. Tytuł projektu:
2. Opis zrealizowanego projektu:
3. Miejsce zrealizowanego projektu:
4. Czas, w którym projekt został zrealizowany:
5. Osiągnięte cele w oparciu o założenia początkowe:
6. Rezultaty jakie zostały osiągnięte w ramach projektu:
7. Charakterystyka uczestników, którzy wzięli udział w projekcie:
8. Jak projekt pomógł w odpowiedzi na problemy i potrzeby grup odbiorców?
9. Harmonogram (prosimy o wypełnienie poniższej tabeli uwzględniając zrealizowane działania oraz datę ich realizacji)

Data	Nazwa działania	Opis realizacji działania

11. Kosztorys (prosimy o załączenie wypełnionego załącznika nr 2 z poniesionymi kosztami w ramach realizacji projektu)
12. Promocja Programu „Wsparcie zespołów ludowych tanecznych i śpiewaczych” (social media, telewizja, gazeta, broszury, foldery, materiały promocyjne itp.) – prosimy o ich załączenie w formie skanów, zdjęć, bądź odnośników w formie linków do stron www.)

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość
1.	Liczba odbiorców bezpośrednich biorących udział w zorganizowanych wydarzeniach w ramach Projektu	
3.	Liczba wolontariuszy biorących udział w Projekcie	

## Część finansowa

L.p.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN
1.	Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę Projektu	
2.	Zakup materiałów niezbędnych do realizacji Projektu, które zostaną zużyte i nie będą tworzyły wyposażenia Uczestnika po zrealizowaniu Projektu	
3.	Koszty transportu	
4.	Koszty związane z wydaniem publikacji nagrań (audio i video) oraz ich dystrybucja	
5.	Niezbędne ubezpieczenia	
6.	Wynajem niezbędnego sprzętu do realizacji Projektu	
7.	Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach Projektu	
8.	Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, gadzety promujące zadanie)	
9.	Dokumentacja / rejestracja realizacji Projektu (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa)	

<b>10.</b>	Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji Projektu	
<b>11.</b>	Scenografia i stroje (zakup materiałów i usługi projektowania)	
<b>RAZEM:</b>		

### Zaktualizowany preliminarz:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kosztu (zgodnie z wykazem kosztów kwalifikowanych)</b>	<b>Kwota</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		
<b>5.</b>		
<b>...</b>		

### Zestawienie faktur:

L.p.	Nazwa kosztu zgodnie z preliminarem*	Nazwa dokumentu, numer i data faktury/ rachunku do umowy zlecenie	Data zapłaty za fakturę / rachunek**	Numer pozycji preliminarza kosztów Projektu wg umowy/ aneksu	Kwota faktury / rachunku	Kwota wydatkowana w ramach grantu
1.						
2.						
3.						
....						
<b>RAZEM</b>						

\* prosimy wpisać nazwę kosztu ujętą w preliminarzu kosztów Projektu załączonym do formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu)

\*\* zapłata za fakturę/rachunek (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń) powinna nastąpić najpóźniej do 15.11.2023r.