

GMINA:

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WYDARZENIA POD TYTUŁEM
(Wpisać nazwę wydarzenia z wniosku o udzielenie pomocy)**

.....
.....

**W RAMACH KONKURSU
„Organizacja wydarzeń regionalnych promujących żywność
naturalną, tradycyjną i lokalną oraz dziedzictwo kulinarne Warmii
i Mazur w 2023 r. – II nabór ”**

Uwaga!

Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Część merytoryczna

1. Dane wnioskodawcy i zadania

Pełna nazwa gminy	
Nr umowy	
Data zawarcia umowy	

2. Dane pracownika urzędu właściwego do kontaktów w sprawie sprawozdania

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon wraz z numerem wewnętrznym	
E-mail	

3. Informacja o realizacji celów zadania *(należy zwięźle opisać czy udało się osiągnąć cele zadania i w jakim stopniu, proszę uzasadnić, czy rezultaty i wskaźniki wskazane w pkt 4, ppkt 8) wniosku o udzielenie pomocy zostały osiągnięte).*

--

4. Opis realizacji zadania – należy odnieść się do wszystkich podpunktów z wniosku o udzielenie pomocy, które zostały wskazane z pkt 4 wniosku – opis zadania

1) Opis całego wydarzenia obejmujący w szczególności opis zadań, które miały miejsce podczas realizacji wydarzenia, w szczególności tych, które były wymienione we wniosku o przyznanie pomocy Można opisać również te zadania, które gmina sfinansowała sama. Opis powinien zawierać informację w jaki sposób w wydarzeniu promowana była żywność regionalna, tradycyjna, lokalna i naturalna:

2) Cykliczność wydarzenia o zasięgu regionalnym: proszę wybrać jeden z poniższych wariantów (niewłaściwe warianty skreślić) i wpisać w miejsce kropek konkretną liczbę:

- wydarzenie organizowane byłoraz (od 1 do 3) w roku 2023,
- wydarzenie organizowane było raz (od 4 do 5) w roku 2023,
- wydarzenie organizowane było.....raz (od 6 do 9) w roku 2023,
- wydarzenie organizowane było.....raz (powyżej 10) w roku 2023.

3) Opis w jaki sposób wydarzenie sprzyjało rozwojowi i promocji żywności lokalnej, regionalnej, tradycyjnej, naturalnej oraz wskazanie w jaki sposób i w jakim stopniu zostali zaangażowani lokalni, regionalni producenci żywności:

4) Zasięg wydarzenia (np. ilość uczestniczących osób):

5) Opis elementów edukacyjnych dla mieszkańców gminy, tj. czy w wydarzeniu został zrealizowany element edukacyjny opisany we wniosku o uzyskanie pomocy.

6) Wymienić partnerów, którzy będą zaangażowani w realizację wydarzenia (np. koła gospodyń wiejskich, mieszkańcy gminy, organizacje pozarządowe działające w gminie, szkoły mające siedzibę na terenie gminy) i określić w jaki sposób będą oni zaangażowani:

7) Wprowadzenie atrakcyjnych, oryginalnych, innowacyjnych elementów. Wymienić i opisać które z nich zostały zrealizowane zgodnie z zapisami wniosku o udzielenie pomocy finansowej:

8) Zakładane rezultaty zadania wskazujące na zasadność realizacji zadania, podać mierniki i wskaźniki ich realizacji, opisać czy zostały zrealizowane zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, przy czym:

Miernik – jest to parametr dzięki któremu będziemy badać czy cel został wykonany, wyrażony słownie opis wskaźnika, np. % wykonania budżetu, liczba osób obecnych podczas wydarzenia, liczba wystawców podczas kiermaszu żywności.

Wskaźnik – jest to wartość docelowa miernika, którą chcemy osiągnąć aby zrealizować cel; najczęściej wyrażany liczbowo, ilościowo, procentowo, np. wykorzystanie budżetu w 90 %, min. 200 osób obecnych podczas wydarzenia, 20 wystawców podczas kiermaszu żywności.

Zrealizowana usługa/ produkt – jest to rezultat wykonanego zadania, np. zrealizowana konferencja, zrealizowane wydarzenie, podpisana umowa, podjęta uchwała zarządu.

5. Należy opisać, czy i w jaki sposób gmina wywiązywała się z obowiązku dot. informowania o tym, iż zadanie zostało zrealizowane przy wsparciu finansowym Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w konkursie „Organizacja wydarzeń regionalnych promujących żywność naturalną, tradycyjną i lokalną oraz dziedzictwo kulinarne Warmii i Mazur w 2023 r. – II nabór”

Część finansowa

6. Wykaz dokumentów załączonych do sprawozdania potwierdzających poniesienie wydatków na zadanie. Faktury/ rachunki muszą być przyporządkowane do rodzaju kosztu zgodnego z ostatnim zatwierdzonym budżetem. W nawiasie proszę podać nazwę produktu/ usługi zgodnie z nazwą na fakturze, np. zakup nagród (zakup statuetek i pucharów..)

Lp.	Rodzaj kosztu zgodny z ostatnim zatwierdzonym budżetem (np. wynajem sceny, zakup nagród, wynajem prelegenta, wydawnictwa/publikacje)	Nr faktury, rachunku itp.	Data wystawienia	Data zapłaty
1.				
2.				
....				

7. Informacja o odsetkach od dotacji

Informacja	Tak	Nie
Czy wystąpiły odsetki bankowe od kwoty dotacji?		
Czy odsetki zostały wykorzystane na realizację przedsięwzięcia?		
Czy odsetki zostały zwrócone na rachunek bankowy Województwa?		
Kwota odsetek bankowych w złotych, jeśli dotyczy:		

8. Budżet wydarzenia zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem wydarzenia. Rodzaj kosztu powinien być zgodny z ostatnim zatwierdzonym budżetem. W nawiasie proszę podać nazwę produktu/ usługi zgodnie z nazwą na fakturze, np. zakup nagród (zakup statuetek i pucharów..). Dodatkowo:
- należy wskazać te rodzaje kosztów, które były pokrywane ze środków dotacji i ze środków budżetu gminy;
 - jeśli jeden z rodzajów kosztów został opłacony w 100 % ze środków dotacji, to w kolumnie „kwota ze środków gminy” wpisujemy 0;
 - jeśli jeden z rodzaju kosztów został opłacony w 100 % ze środków gminy, to w kolumnie „kwota dotacji” wpisujemy 0.
 - wszystkie koszty brutto należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, nie należy uwzględniać wkładu pracy własnej, wyłącznie koszty, które będą pokrywane środkami finansowymi;
 - można dodawać i usuwać wiersze w tabeli odpowiednio do liczby pozycji z rodzajami kosztów.

Lp	Rodzaj kosztu zgodnie z ostatnim zatwierdzonym budżetem wydarzenia (np. wynajem sceny, zakup nagród, wynajem prelegenta, wydanie wydawnictwa)	Kalkulacja (określenie ilości i jednostki miary oraz cen jednostkowych) oraz łączna wartość pozycji (np. 30 nagród x średnio 20,00 zł = 600,00 zł)	Kwota dotacji	Kwota ze środków gminy	Koszty całkowite (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
W tym wkład własny Gminy:			-		
Udział procentowy wkładu własnego gminy w stosunku do kosztu całkowitego:			-		-
W tym wnioskowana pomoc finansowa:				-	
Udział procentowy pomocy finansowej w stosunku do kosztu całkowitego:				-	-
W tym finansowane z przychodów (odsetki bankowe) od dotacji			-	-	
Razem całkowity koszt:			-	-	

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.
2. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
3. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a w przypadku zdjęć na których utrwalony został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
4. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich osób trzecich.
5. Ponosimy wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

Data:

Miejscowość:

Pieczętka
i czytelny podpis
burmistrza/wójta:

Pieczęć gminy:

Załączniki:

1. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających wydatki (wraz z umowami, jeśli dotyczy)
Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:
 - wskazanie celu wydatku, potwierdzenie jego zasadności,
 - przypisanie wydatków do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji,
 - informację o realizacji zadania w ramach konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
 - rozpisane źródła finansowania (dotacja, środki własne, odsetki bankowe od dotacji i inne),
 - dekretacje księgowe,
 - potwierdzenie dokonania zapłaty ze wskazaniem formy i terminu płatności (uwaga! jeżeli informacje te nie są zawarte w opisie faktury, należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).
2. Dokumentacja fotograficzna – wymagana wersja elektroniczna (CD, DVD, itp.).
3. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych oraz odsetek, jeśli dotyczy. Przelewy powinny być precyzyjnie opisane z podaniem nr umowy oraz kwot: zwracanej dotacji i odsetek.
4. Dokumenty dotyczące rozliczenia płatności gotówkowych, w tym rozliczenia zaliczek, jeśli dotyczy.
5. W sprawozdaniu nie mogą być uwzględnione koszty spoza okresu realizacji zadania.

UWAGA!

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub od str. do str. (formuła /np. *Za zgodność z oryginałem*/, data, miejscowość, pieczęć firmowa, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

Proszę zwrócić szczególną uwagę aby:

- a. w przypadku danych osób fizycznych na fakturach, rachunkach, w umowach, wyciągach bankowych, potwierdzeniach przelewów, listach obecności i innych, zaciemnić dane, które nie powinny być dostępne dla osób nieupoważnionych.
- b. unikać przekazywania fotografii z wizerunkami osób, chyba że:
 - są one wykonane w miejscu publicznym, a osoby na nich przedstawione to osoby powszechnie znane, a wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych,
 - dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.