**Raport z wykonania projektu - wzór**

*Instrukcja przygotowania Raportu*

*Uwagi:*

*- Raport jest częścią współpracy i warunkiem realizacji płatności, po zakończeniu Wydarzenia / Projektu,*

*- w przypadku jeśli dany punkt nie ma zastosowania do danego Wydarzenia / Projektu, wpisujemy „NIE DOTYCZY”,*

*- prosimy zachować przedstawioną w instrukcji zawartość Raportu i możliwie kolejność punktów.*

Forma Raportu: opis (MS Word) lub prezentacja (powerpoint)

Dostarczenie: **podpisany scan wraz z załącznikami (zdjęcia, projekty graficzne, video etc.) drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy lub adres Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o. o. , wskazany w Umowie.**

**Informacje o sponsorowanym**

1. Nazwa sponsorowanego/firmy,
2. Adres sponsorowanego/firmy, strona www,
3. Dane osoby kontaktowej ze strony sponsorowanego/firmy (imię i nazwisko, telefon, mail).

**Podstawowe informacje o zrealizowanym projekcie**

1. Nazwa *Wydarzenia / Projektu*.
2. Obszar współpracy (sport, edukacja, kultura, historia).
3. Krótki opis *Wydarzenia / Projektu*.
4. Miejsce realizacji *Wydarzenia / Projektu* i jego zasięg.
5. Data *Wydarzenia / Projektu*.
6. Kwota netto zawarta w Umowie.
7. Katalog wydatków, na które otrzymane od Sponsora środki zostały przeznaczone,   
   a także katalog środków finansowych przeznaczonych na wydatki związane z realizacją zobowiązań wobec Sponsora wraz z potwierdzającą powyższe dokumentacją finansową.
8. Liczba uczestników biorących udział w *Wydarzeniu / Projekcie*.
9. Grupa docelowa *Wydarzenia / Projektu*.
10. Patronaty medialne.
11. Patronaty honorowe.
12. Inni sponsorzy – firmy i branże, ranga innych sponsorów.
13. **Informacje szczegółowe** 
    1. Zestawienie materiałów dotyczących *Wydarzenia / Projektu* z umieszczonym logo Sponsora, takie jak: informatory, zaproszenia, bilety, foldery, plakaty itp.
    2. Zestawienie publikacji okolicznościowych (np. katalogi, program/informator imprezy, wydawnictwa książkowe, albumy, biuletyny itp.).
    3. Zestawienie wszystkich elementów reklamowych, na których wykorzystano logotyp Sponsora oraz ich lokalizacja.
    4. Zestawienie publikacji reklamy/informacji o imprezie i o sponsorze według schematu.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medium** | **Tytuł prasowy** | **Data publikacji** | **Tytuł publikacji** | **Strona publikacji** | **Nakład** | **Zasięg** |
| Prasa |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medium** | **Tytuł programu** | **Data i godzina emisji, czas trwania** | **Tytuł audycji** | **Oglądalność/**  **słuchalność** |
| Telewizja/radio |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medium** | **Nazwa i adres strony** | **Data i godzina publikacji** | **Tytuł informacji** | **Liczba odsłon** |
| Internet |  |  |  |  |

* 1. Ekwiwalent mediowy - wartość finansowa i medialna emisji w mediach   
     (z podaniem źródeł informacji):

1. oglądalność relacji – ilość;
2. wartość reklamy;
3. jeśli ogłoszenie w prasie to sprzedaż i rzeczywiste dotarcie do odbiorcy przekazu reklamowego w dniu ukazania się ogłoszenia.
   1. Zestawienie dodatkowych imprez przeprowadzonych podczas *Wydarzenia / Projektu* – (konkursy, wystawy, pokazy itp.)
   2. Przekazane nagrody (rodzaje, ilości przekazanych nagród lub wykorzystanych gadżetów i do kogo trafiły).
   3. Informacje na temat obecności VIPów.
   4. Inne informacje/komentarze.
4. **Wnioski.**
5. Wpływ *Wydarzenia / Projektu* na interesariuszy/otoczenie.
6. Kolejne planowane *Wydarzenia / Projekty*.
7. Możliwości dalszej współpracy.
8. Komentarze.
9. **Załączniki.**
10. Dokumentacja zdjęciowa[[1]](#footnote-1)/materiał filmowy z *Wydarzenia / Projektu* (wykonana pod kątem możliwości wykorzystania jej przez Sponsora w dalszej komunikacji).
11. Dokumentacja zdjęciowa dotyczących wszystkich elementów reklamowych, na których pojawił się logotyp Sponsora.
12. Wycinki prasowe, nagrania audycji, teksy internetowe dotyczące *Wydarzenia / Projektu*, które pojawiły się w mediach.
13. Egzemplarze materiałów dotyczący *Wydarzenia / Projektu* z umieszczonym logo Sponsora (bilety, plakaty etc.) oraz publikacji okolicznościowych.
14. Dokumentacja finansowa z realizacji danego *Wydarzenia / Projektu (*do wglądu).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Data i miejsce sporządzenia raportu (wraz z podpisem i pieczątką)

**Akceptacja Sponsora**

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

*(data i podpis osoby upoważnionej Sponsora).*

**Brak akceptacji Sponsora (krótkie uzasadnienie)**

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

*(data i podpis osoby upoważnionej Sponsora).*

1. Zdjęcia należy opisać. [↑](#footnote-ref-1)