

Nie podpisany elektronicznie.

Nr RPW

Pieczęć zleceniobiorcy

RAPORT KOŃCOWY¹

z wykonania zadania
w ramach programu

Edukacja artystyczna

ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Zadanie przykładowe 2020

w okresie **od 2020-01-01 do 2020-04-30**

określonego w umowie **nr 0001/20/FPK/DEK,**

zawartej w dniu **2020-03-06,**
wraz z aneksem z dnia 2020-03-25,

pomiędzy

Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego

a

Zleceniobiorca ABC

CZĘŚĆ I. OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli tak - proszę o ich wykazanie, jeśli nie - wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte?

Należy odwołać się do pkt. VI.2.B.1 wniosku aplikacyjnego.

Realizując projekt pn.: "Zadanie przykładowe 2020" udało nam się osiągnąć wszystkie zakładane cele.

Cel 1 osiągnęliśmy poprzez.....

Cel 2 osiągnęliśmy poprzez.....

W przypadku, gdy dany rezultat nie został osiągnięty należy wyjaśnić przyczynę.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów²

Należy odwołać się do pkt. VI.2.B.2 wniosku aplikacyjnego.

Zadanie przykładowe rozpoczęło się zgodnie z harmonogramem dnia.....

Od stycznia do lutego realizowaliśmy

Od lutego do marca realizowaliśmy.....

W projekcie brali udział następujący artyści.....

Zajęcia warsztatowe prowadzili.....

W realizacji projektu wspierali nas współorganizatorzy.....

Szczegółowy opis zrealizowanego zadania powinien zawierać informację o wszystkich wydarzeniach, działaniach jakie odbyły się w ramach projektu, osobach zaangażowanych w jego realizację oraz o działaniach współorganizatorów.

Materiały merytoryczne dostępne na portalu/stronie internetowej:

www.stronaprzykladowa.pl

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w załączniku do wniosku "Wykaz wskaźników rezultatów zadania")

	Jedn. miary	Plan wg wniosku		Wykonanie	
		z Polski	spoza Polski	z Polski	spoza Polski
1. Odbiorcy zadania					
dzieci 0-6 lat	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
uczniowie	osoba	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="7"/>
studenci	osoba	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
absolwenci	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
pedagodzy	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
publiczność	osoba	<input type="text" value="30"/>		<input type="text" value="50"/>	
użytkownicy odwiedzający stronę internetową	osoba	<input type="text" value="1000"/>		<input type="text" value="2500"/>	
2. Reprezentowane kraje					
Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową)	kraje	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="4"/>	
3. Osoby zaangażowane w realizację zadania					
wykładowcy	osoba	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
jurorzy	osoba	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
artyści	osoba	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
osoby zarządzające projektem/obsługa	osoba	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>	
wolontariusze	osoba	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="5"/>	
4. Czas trwania imprezy					
Czas trwania imprezy	dni	<input type="text" value="7"/>		<input type="text" value="7"/>	
5. Liczba zorganizowanych działań w ramach imprezy					
kurs	szt.	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>	
warsztat	szt.	<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>	

festiwal	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
koncert	szt.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
konkurs	szt.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
spektakl	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
przeгляд	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
plener	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
wystawa	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
wykład	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
konferencja	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
seminarium	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
RAZEM		szt. <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>

6. Koszt uczestnictwa (z wyłączeniem opłaty dotyczącej żywienia oraz zakwaterowania)

**koszt;
opis oferty w ramach uwzględnionego kosztu**

wpisowe	PLN	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="500"/>
uczestnik czynny	PLN	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="500"/>
uczestnik bierny	PLN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
opiekun	PLN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

7. Liczba sprzedanych biletów

Liczba sprzedanych biletów	szt.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
----------------------------	------	--------------------------------	--------------------------------

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników rezultatów zadania

Należy wyjaśnić ewentualne odstępstwa pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników.

Większa liczba odbiorców (wskaźnik 1) wynika z

4. Ewaluacja zadania (Krótkie uzasadnienie na temat przyjętej techniki gromadzenia informacji. Jakie elementy były oceniane najwyżej, jakie najniżej? Jakie są zalety zrealizowanego projektu? Co udało się zrobić najlepiej? Jakie działania zostały przeprowadzone niesprawnie? Jakie są największe szanse dla prowadzonego projektu? Jakie trudności pojawiają się w trakcie realizacji projektu?)

Metodologia badania ewaluacyjnego	
Ewaluację przeprowadziliśmy zgodnie z Metoda ta polegała na	
Przebieg badania ewaluacyjnego	
.....	
Analiza SWOT	
Mocne strony	Słabe strony
.....
Szanse	Zagrożenia
.....
Informacje dodatkowe	
Ewaluację należy przeprowadzić zgodnie z regulaminem Programu.	

5. Opis realizacji promocji zadania (i dostarczenie materiałów do Zleceniodawcy - preferowane w wersji elektronicznej)

Należy odwołać się do punktu VI.2.B.6 wniosku aplikacyjnego.

Opis promocji powinien uwzględniać rodzaj mediów za pośrednictwem których zadanie było promowane, zawierać informację o wydrukowanych materiałach a także wskazywać w jaki sposób został zrealizowany § 6 umowy - czy został umieszczony na nich logotyp oraz zapis: "Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury" a w przypadku strony internetowej zapis „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury, uzyskanych z dopłat ustanowionych w grach objętych monopolem państwa, zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych”

Materiały promocyjne dostępne na portalu/stronie internetowej:

www.stronaprzykladowa.pl

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	40 000,00 PLN	43 000,00 PLN
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	20 000,00 PLN	20 000,00 PLN
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	50,00 %	46,51 %
Relacja środków publicznych do całkowitego kosztu zadania	62,50 %	60,47 %

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł, gr)

Lp.	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (według umowy / aneksu)	Całość zadania (według umowy / aneksu) PLAN					Bieżący okres sprawozdawczy WYKONANIE				
		Koszt całkowity	Środki finansowe MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	Koszt całkowity	Środki finansowe MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Wynagrodzenie wykładowców	20 000,00	10 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00	20 000,00	9 000,00	5 000,00	5 000,00	1 000,00
2	Zakwaterowanie i wyżywienie wykładowców	20 000,00	10 000,00	0,00	5 000,00	5 000,00	23 000,00	11 000,00	1 000,00	5 000,00	6 000,00
Ogółem		40 000,00	20 000,00	5 000,00	10 000,00	5 000,00	43 000,00	20 000,00	6 000,00	10 000,00	7 000,00
w tym wydatki bieżące		40 000,00	20 000,00	5 000,00	10 000,00	5 000,00	43 000,00	20 000,00	6 000,00	10 000,00	7 000,00
w tym wydatki inwestycyjne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

UWAGA! Kosztorys zadania obejmuje wyłącznie koszty ujęte w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie.

UWAGA! W całkowitym koszcie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów:

Nie są dopuszczalne zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu, płatne ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia) - § 16 umowy.

Relacja dotacji do kosztu całkowitego nie może wzrosnąć powyżej wartości określonej w § 1 umowy.

W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych przez Zleceniodawcę środków finansowych Ministra - § 1 umowy.

W przypadku udzielenia dotacji jako "pomoc publiczna" Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków publicznych, o których mowa w umowie powyżej 80% całkowitego kosztu zadania, przy czym suma środków publicznych nie może przekroczyć równowartości 2.000.000 euro - § 1 umowy.

Należy umieścić informację w przypadku, gdy któraś pozycja uwzględniona w kosztorysie nie została zrealizowana.

2.1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania (według umowy/aneksu) PLAN		WYKONANIE - bieżący okres sprawozdawczy			
	PLN	%	PLN	%		
Całkowity koszt realizacji zadania	40 000,00		43 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	25.00	10 000,00	23.26		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Wkład własny	10 000,00	25.00	10 000,00	23.26
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	5 000,00	12.50	7 000,00	16.28		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	20 000,00	50.00	20 000,00	46.51		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	5 000,00	12.50	6 000,00	13.95		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--					
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Dotacja urzędu X	5 000,00	12.50	5 000,00	11.63
	2	Dotacja urzędu Y	0,00	0	1 000,00	2.33
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)	--brak--					
g) Środki z programów europejskich	--brak--					
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	25 000,00	62.50	26 000,00	60.47		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące rozliczenia ze względu na źródło finansowania:

Należy umieścić informację w przypadku, gdy nastąpiła zmiana źródeł finansowania lub nastąpiło zmniejszenie kosztu całkowitego projektu połączone ze zwrotem części dotacji.

2.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania - wykonanie

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład	Przychód
1	akredytacja/wpisowe/opłata za uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd.	14	7 000,00

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Razem 14 7 000,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

--brak--

Suma przychodów z realizacji zadania 7 000,00

3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra³

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Nazwa dokumentu oraz numer faktury lub rachunku / nr i data umowy o dzieło lub zlecenie	Data faktury / rachunku	Data zapłaty za fakturę / rachunek*	Numer pozycji kosztorysu wg umowy / aneksu	Nazwa wydatku	Kwota faktury / rachunku (PLN)	Z tego ze środków MKiDN (PLN)
1	XYZ 1	Należy podać nazwę i numer danego dokumentu np. faktura 12345	2020-02-03	2020-02-12	Należy wpisać numer zgodny z budżetem umowy	Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją budżetową - np. Wynagrodzenie Pana Kowalskiego prowadzącego zajęcia	11 000,00	9 000,00
2	XYZ 2	W przypadku umów należy wpisać rachunek nr 1 do umowy zlecenia/dzieła nr 1 z dnia... (dzień zwarcia umowy)	2020-03-11	2020-03-19	Dla porządku należy ułożyć zestawienie faktur względem numeru pozycji kosztorysu od 1	Opłata za hotel - zakwaterowanie wykładowców	23 000,00	11 000,00
Ogółem							34 000,00	20 000,00
w tym wydatki bieżące							34 000,00	20 000,00
w tym wydatki inwestycyjne							0,00	0,00

* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 8 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Ministra jak i wkładu własnego oraz przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania)

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące zestawienia faktur:

Należy umieścić informację w przypadku, gdy któraś z pozycji w zestawieniu faktur wymaga dodatkowych wyjaśnień np.
 - płatna na podstawie faktury proforma (wówczas należy podać numer i datę takiej faktury)
 - gdy dana faktura rozliczana jest w ramach kilku pozycji kosztorysowych (wówczas należy umieścić ją kilkakrotnie w zestawieniu)

Zgodnie z § 4 umowy środki finansowe Ministra przekazane zostały na konto gdzie:

- Konto było nieoprocentowane
 Koszty bankowe (prowizje, opłaty) przewyższyły kwotę odsetek
 Koszty bankowe (prowizje, opłaty) NIE przewyższyły kwoty odsetek

Zwrot odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przekazanych przez Zleceniodawcę, pomniejszonych o kwotę prowizji pobranej przez bank od operacji finansowych na tych środkach:

Kwota PLN Data zwrotu

Niewykorzystana dotacja Ministra

Kwota PLN

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Inne istotne zdaniem Zleceniobiorcy informacje np.: dotyczące planów na przyszłą edycję zadania.

Załączniki dostarczone do Zleceniodawcy (preferowane w wersji elektronicznej)⁴**Oświadczam(-my), że:**

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
- w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
- wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8 zawartej umowy

(pieczęć podmiotu)

.....
.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy
i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym.

Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie*:

- a) wykonano w całości,
- b) wykonano częściowo

.....
(zakres wykonania)

c) nie wykonano

* właściwe zakreślić

Podpis pracownika Instytucji Zarządzającej Data

Podpis i pieczęć dyrektora Instytucji Zarządzającej Data

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.

Podpis i pieczęć pracownika Departamentu Finansowego / pracownika Instytucji Zarządzającej

..... Data

Podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu Finansowego / Dyrektora Instytucji Zarządzającej

..... Data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1. Raporty częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. W raporcie w tabeli nr 3 uwzględnić należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę jej zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta w ramach jakiej umowy (numer) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

Do raportu nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4. Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.