

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 2023

w okresie **od 2023-04-01 do 2023-12-31**

określonego w umowie **nr 00001/2023/FPK/DEK,**

zawartej w dniu **2023-04-07,**
wraz z aneksem z dnia 2023-05-18,

pomiędzy

Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego

a

Podmiot XYZ

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?

Opisując zrealizowane cele należy odwołać się do pkt. VI.2.B.1 wniosku aplikacyjnego.

Realizując projekt pn.: "Zadanie przykładowe 2023" 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

Opisując wykonane zadanie należy odwołać się do pkt. VI.2.B.2 wniosku aplikacyjnego.

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

Od kwietnia do maja realizowaliśmy

Od maja do grudnia 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")

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości	
			Plan wg wniosku	Wykonanie

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 koncertów (wskaźnik 5) 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 – państwowego funduszu celowego”.

Materiały promocyjne dostępne na portalu/stronie internetowej:

www.stronaprzykladowa.pl

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

	Planowane	Wykonanie
Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	52 000,00 PLN	53 000,00 PLN
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	30 000,00 PLN	30 000,00 PLN
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	57,69 %	56,60 %
Relacja środków publicznych do całkowitego kosztu zadania	76,92 %	73,58 %

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 prowadzących warsztaty	32 000,00	20 000,00	10 000,00	0,00	2 000,00	33 000,00	21 000,00	9 000,00	0,00	3 000,00
2	Zakwaterowanie i wyżywienie wykładowców	20 000,00	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	20 000,00	9 000,00	0,00	11 000,00	0,00
	Razem	52 000,00	30 000,00	10 000,00	10 000,00	2 000,00	53 000,00	30 000,00	9 000,00	11 000,00	3 000,00
	wydatki bieżące	52 000,00	30 000,00	10 000,00	10 000,00	2 000,00	53 000,00	30 000,00	9 000,00	11 000,00	3 000,00
	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 zwiększenia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 20% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (bez aneksu).

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	52 000,00		53 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	19.23	11 000,00	20.75		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Wkład własny	5 000,00	9.62	6 000,00	11.32
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Sponsor x	5 000,00	9.62	5 000,00	9.43
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	2 000,00	3.85	3 000,00	5.66		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	30 000,00	57.69	30 000,00	56.60		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	19.23	9 000,00	16.98		
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	9.62	5 000,00	9.43
	2	Dotacja urzędu Y	5 000,00	9.62	4 000,00	7.55
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	40 000,00	76.92	39 000,00	73.58		

UWAGA! Wypełniając tabelę należy obowiązkowo umieścić informację wyjaśniającą w przypadku zmiany źródeł finansowania, pojawienia/bądź rezygnacji z przychodów.

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	Nakład	Przychód
1	akredytacja/wpisowe/opłata za uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd.	10	3 000,00
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu			
--brak--			
Razem			3 000,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania			
--brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów			
--brak--			
Suma przychodów z realizacji zadania			3 000,00

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 (zł, gr)	z tego ze środków MKiDN (zł, gr)
1	ZXY 5	W przypadku umów cywilnoprawnych należy wpisać: rachunek nr X do umowy zlecenia/dzieła nr Y z dnia... (dzień zawarcia umowy) a więc podać informacje o umowie i rachunku	2023-05-10	2023-04-20	Dla porządku należy ułożyć zestawienie faktur względem numeru pozycji kosztorysu od 1	Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją budżetową np.: Wynagrodzenie Pana Kowalskiego prowadzącego warsztaty z muzyki	33 000,00	21 000,00
2	XYZ 1	Należy podać nazwę i numer danego dokumentu np. faktura 101010	2023-04-04	2023-04-14	Należy wpisać numer zgodny z budżetem umowy np. nr 1	Np. Opłata za hotel - zakwaterowanie wykładowców	20 000,00	9 000,00
Ogółem								30 000,00
w tym wydatki bieżące								30 000,00
w tym wydatki inwestycyjne								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 z innych źródeł, w tym z 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 (provizje, opłaty) przewyższyły kwotę odsetek
- Koszty bankowe (provizje, 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 PLNData zwrotu **Niewykorzystana dotacja Ministra**Kwota PLNData zwrotu **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

Lista obecności uczestników

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

5. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
6. 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 niewykonania)

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 oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.