

**Nie podpisany elektronicznie.**

pieczęć Zleceniobiorcy	Kolorem zielonym oznaczono pola, które należy uzupełnić bądź zaznaczyć wypełniając raport.	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej
	Kolorem fioletowym oznaczono pola, które są automatycznie liczone/uzupełniane przez system.	
	W czerwonych ramkach zawarte są wskazówki lub komentarze dotyczące treści, które powinny znaleźć się w raporcie.	

**RAPORT KOŃCOWY<sup>1</sup>**  
z wykonania zadania  
w ramach programu

**Edukacja**  
**Edukacja artystyczna**

**ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**Zadanie przykładowe 2016**

w okresie **od 2016-01-01 do 2016-05-07**

określonego w umowie **nr 01/16/FPK/DEK,**

zawartej w dniu **2016-04-01,**

pomiędzy

Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego

a

**Beneficjentem X**

Data złożenia raportu: **2016-05-10**

Uwaga! Okres dotyczy trwania umowy zgodnie z par. 1 ust. 9.

**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 2016" udało nam się osiągnąć wszystkie zakładane cele i rezultaty.

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 współorganizatorów<sup>2</sup>**

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

Zadanie przykładowe 2016 rozpoczęło się zgodnie z harmonogramem dnia .....

W lutym zrealizowaliśmy .....

W marcu zrealizowaliśmy .....

Ostania część projektu składała się z .....

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 o osobach zaangażowanych w jego realizację artystach/pedagogach/specjalistach z danej dziedziny oraz o działaniach współorganizatorów.

**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
<b>1. Odbiorcy zadania</b>					
dzieci 0-6 lat	osoby	0	0	0	0
uczniowie	osoby	100	50	123	111
studenci	osoby	20	10	20	10
absolwenci	osoby	0	0	0	0
pedagodzy	osoby	0	0	0	10
publiczność	osoby		500		555
użytkownicy odwiedzający stronę internetową	osoby		1000		1500
<b>2. Reprezentowane kraje</b>					
Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową)	kraje	2		3	
<b>3. Osoby zaangażowane w realizację zadania</b>					
wykładowcy		2	3	2	3
jurorzy		0	0	0	0
artyści		10	10	5	15
osoby zarządzające projektem/obsługa			5		7
wolontariusze			0		2
<b>4. Czas trwania imprezy</b>					
Czas trwania imprezy	dni		15		16

#### 5. Liczba zorganizowanych działań w ramach imprezy

kurs	szt.	5	5
warsztat	szt.	5	6
festiwal	szt.	1	1
koncert	szt.	1	1
konkurs	szt.	0	0
spektakl	szt.	0	0
przeгляд	szt.	0	0
plener	szt.	0	0
wystawa	szt.	0	0
wykład	szt.	22	22
konferencja	szt.	1	1
seminarium	szt.	5	5
<b>RAZEM</b>	szt.	<b>40</b>	<b>41</b>

6. Koszt uczestnictwa (z wyłączeniem opłaty dotyczącej wyżywienia oraz zakwaterowania)		koszt; opis oferty w ramach uwzględnionego kosztu	
wpisowe	PLN	100	100
uczestnik czynny	PLN	100	100
uczestnik bierny	PLN	0	0
opiekun	PLN	0	0

#### 7. Liczba sprzedanych biletów

Liczba sprzedanych biletów	szt.	10	9
----------------------------	------	----	---

#### 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 rezultatów zadania.

Dot. wskaźnika 5 dzięki zaangażowaniu podmiotu Y udało nam się dodatkowo przeprowadzić warsztat X co spowodowało wydłużenie trwania imprezy - wskaźnik nr 4.

Wartość plan wg wniosku należy przepisać z aktualnej wersji - stanowiącej podstawę zawarcia umowy/lub wg zwartego aneksu.

#### 4. Opis realizacji promocji zadania (i załączenie materiałów do raportu w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD)

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 par. 6 ust. 1 umowy czy - został umieszczony na nich logotyp oraz zapis: "Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego".

## CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

	Plan	Wykonanie
Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	48 500,00 zł,gr	50 000,00 zł,gr
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	36 000,00 zł,gr	36 000,00 zł,gr
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	74.23 %	72.00 %

Relacja dotacji do kosztu całkowitego nie może wzrosnąć powyżej wartości określonej w par. 1 ust. 6 umowy. W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych przez Zleceniodawcę środków finansowych Ministra.

## 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	w tym ze środków MKiDN	w tym z wkładu własnego	w tym z przychodów (uzyskanych podczas realizacji zadania)	koszt całkowity	w tym ze środków MKiDN	w tym z wkładu własnego	w tym z przychodów (uzyskanych podczas realizacji zadania)
					0,00				0,00
1	Wynagrodzenie prowadzących warsztaty i obsługi technicznej (Nazwy kosztu należy przepisać z tabeli znajdującej się w par.2 ust. 2 umowy/aneksu)	26 000,00	20 000,00	5 000,00	1 000,00	25 400,00	20 500,00	4 000,00	900,00
2	Nocleg i wyżywienie prowadzących warsztaty i obsługi technicznej	11 000,00	10 000,00	1 000,00	0,00	10 600,00	9 500,00	1 100,00	0,00
3	Transport prowadzących warsztaty i obsługi technicznej	10 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00	12 000,00	5 000,00	7 000,00	0,00
4	Zakup materiałów plastycznych i technicznych do realizacji warsztatów	1 500,00	1 000,00	500,00	0,00	2 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00
<b>Ogółem</b>		<b>48 500,00</b>	<b>36 000,00</b>	<b>11 500,00</b>	<b>1 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>36 000,00</b>	<b>13 100,00</b>	<b>900,00</b>
w tym wydatki bieżące		48 500,00	36 000,00	11 500,00	1 000,00	50 000,00	36 000,00	13 100,00	900,00
w tym wydatki inwestycyjne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nie jest dopuszczalne dokonanie przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, (płatnymi ze środków finansowych Ministra) powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia - par. 16 umowy).

**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.

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (według umowy/aneksu) PLAN		WYKONANIE - bieżący okres sprawozdawczy	
	zł, gr	%	zł, gr	%
<b>1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym:</b>	11 500,00	23.71	13 100,00	26.20
a) finansowe środki Zleceniobiorcy	1 500,00	3.09	500,00	1.00
b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego - wymienić: dotacja urzędu miasta X - 10 000,00 zł	10 000,00	20.62	10 000,00	20.00
c) dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego określonych w umowie)	0,00	0.00	0,00	0.00
d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - wymienić: wpłata sponsora Y - 2 600,00 zł	0,00	0.00	2 600,00	5.20
e) środki zagraniczne, w tym europejskie	0,00	0.00	0,00	0.00
f) inne źródła	0,00	0.00	0,00	0.00
<b>2. Uzyskane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.)</b> - wymienić: wpisowe uczestników (9x 100 zł)	1 000,00	2.06	900,00	1.80
<b>3. Środki finansowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego określone w umowie</b>	36 000,00	74.23	36 000,00	72.00
<b>Ogółem</b>	<b>48 500,00</b>	<b>100</b>	<b>50 000,00</b>	<b>100</b>

Należy uzupełnić tabelę o dodatkowe informacje.

## Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Należy umieścić informację w przypadku:

- gdy któraś pozycja uwzględniona w kosztorysie nie została zrealizowana (tab.1),
- gdy nastąpiła zmiana źródeł finansowania, zmniejszenie kosztu całkowitego projektu połączone ze zwrotem dotacji (tab.2),
- gdy któraś z pozycji w zestawieniu faktur wymaga dodatkowych wyjaśnień np. płatna na podstawie fvat proforma, płatna w ratach, rozliczana w ramach kilku pozycji kosztorysowych itp. (tab.3)

### 3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra<sup>3</sup>

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	abc 1	Rachunek nr X do umowy o dzieło Y z dnia 01.03.2016 r.	01.04.2016	10.04.2016	1	Wynagrodzenie Pana Kowalskiego za przeprowadzenie warsztatów	21 000,00	20 500,00
2	abc 2	Faktura 1	09.02.2016	10.02.2016	2	Nocleg wraz z wyżywieniem prowadzących warsztaty	10 600,00	9 500,00
3	abc 3	Faktura 2	11.03.2016	15.03.2016	3	Bilety lotnicze dla prowadzących warsztaty	5 000,00	5 000,00
4	abc 4	Rachunek 1	11.01.2016	11.01.2016	4	Zakup materiałów plastycznych na warsztaty (zeszyty, długopisy)	1 521,00	1 000,00
<b>Ogółem</b>							<b>36 000,00</b>	
w tym wydatki bieżące							<b>36 000,00</b>	
w tym wydatki inwestycyjne								0,00

Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją kosztorysu.

Dokumenty należy wpisywać kolejno względem pozycji kosztorysowych.

\* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 9 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Ministra jak i wkładu własnego oraz przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania)

#### Zgodnie z § 4 ust. 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  zł, gr

Data zwrotu

#### Niewykorzystana dotacja Ministra

Kwota  zł, gr

## CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

W tej części raportu można umieścić dodatkowe informacje istotne zdaniem Zleceniobiorcy, dotyczące zrealizowanego zadania np.: warsztaty cieszyły się dużym zainteresowaniem i planujemy kolejną edycję w roku następnym.

#### Załączniki<sup>4</sup>

Lp	Nazwa
1	Płyta CD z materiałami merytorycznymi i promocyjnymi
2	Raport ewaluacyjny (w przypadku podpisu elektronicznego załączniki należy wysłać pocztą)

#### Oświadczam(-my), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej
- 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

- 6) wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 9 zawartej umowy

Po złożeniu w systemie EBOI wydrukowany raport z nadanym numerem podpisują osoby upoważnione (zgodnie z KRS-em/statutem). Należy przystawić pieczątki imienne i pieczęć instytucji. W przypadku braku pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko). Uwaga! Raport bez wymaganych podpisów nie będzie akceptowany.

Zleceniobiorcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny mogą za jego pośrednictwem podpisać dokument. Wówczas do instytucji należy wysłać pocztą jedynie załączniki zgodne z regulaminem danego programu (np. materiały informacyjne, promocyjne, raport ewaluacyjny, protokoły odbioru robót, protokoły z posiedzenia jury konkursu, itp.).

Raport należy wysłać na adres:  
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego Departament Finansowy  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa

#### 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

\* właściwie 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 (np. publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).