

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 KOŃCOWY¹
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 współorganizatorów²

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 |
| 1. Odbiorcy zadania | | | | | |
| 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 |
| 2. Reprezentowane kraje | | | | | |
| Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową) | kraje | 2 | | 3 | |
| 3. Osoby zaangażowane w realizację zadania | | | | | |
| wykładowcy | | 2 | 3 | 2 | 3 |
| jurorzy | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| artyści | | 10 | 10 | 5 | 15 |
| osoby zarządzające projektem/obsługa | | | 5 | | 7 |
| wolontariusze | | | 0 | | 2 |
| 4. Czas trwania imprezy | | | | | |
| 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 |
| RAZEM | szt. | 40 | 41 |

| 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 |
| Ogółem | | 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 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 | % |
| 1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym: | 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 |
| 2. Uzyskane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.) - wymienić: wpisowe uczestników (9x 100 zł) | 1 000,00 | 2.06 | 900,00 | 1.80 |
| 3. Środki finansowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego określone w umowie | 36 000,00 | 74.23 | 36 000,00 | 72.00 |
| Ogółem | 48 500,00 | 100 | 50 000,00 | 100 |

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 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 | 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 |
| Ogółem | | | | | | | 36 000,00 | |
| w tym wydatki bieżące | | | | | | | 36 000,00 | |
| 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 (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 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.

Załączniki⁴

| 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).