

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 2019

w okresie **od 2019-01-01 do 2019-03-31**

określonego w umowie **nr 00001/19/FPK/DEK,**

zawartej w dniu **2019-02-25,**
wraz z aneksem z dnia **2019-03-04,**

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" 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.stronaprzykładowa.pl - w przypadku, gdy materiały dostępne są na stronie/portalu.

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		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
uczniowie		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
studenci		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
absolwenci		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
pedagodzy		<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="7"/>
publiczność			<input type="text" value="100"/>		<input type="text" value="111"/>
użytkownicy odwiedzający stronę internetową			<input type="text" value="100"/>		<input type="text" value="333"/>
2. Reprezentowane kraje					
Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową)	kraje	<input type="text" value="Francja"/>		<input type="text" value="Francja, Hiszpania"/>	
3. Osoby zaangażowane w realizację zadania					
wykładowcy		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="4"/>
jurorzy		<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
artyści		<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1"/>
osoby zarządzające projektem/obsługa			<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>
wolontariusze			<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="5"/>
4. Czas trwania imprezy					
Czas trwania imprezy	dni		<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="5"/>
5. Liczba zorganizowanych działań w ramach imprezy					
kurs			<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="1"/>
warsztat			<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="2"/>

festiwal	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
koncert	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="7"/>
konkurs	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
spektakl	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
przeгляд	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
plener	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
wystawa	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
wykład	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
konferencja	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
seminarium	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
RAZEM szt.	13	15

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

	koszt; opis oferty w ramach uwzględnionego kosztu	
wpisowe	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
uczestnik czynny	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
uczestnik bierny	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
opiekun	<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

Wartość plan według wniosku należy przepisać z aktualnej wersji stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

Należy wyjaśnić ewentualne odstępstwa pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników.

Większa liczba studentów (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 paragraf 6 umowy - czy został umieszczony na nich logotyp oraz zapis: "Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury".

Materiały promocyjne dostępne na portalu/stronie internetowej:

www.stronaprzykładowa.pl - w przypadku, gdy materiały dostępne są na stronie/portalu.

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	71 000,00 PLN	75 000,00 PLN
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	15 000,00 PLN	15 000,00 PLN
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	21,13 %	20,00 %
Relacja środków publicznych do całkowitego kosztu zadania	28,17 %	29,33 %

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

Lp.	Nazwa kosztu	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	Nazwy kosztów należy przepisać z tabeli znajdującej się w § 2 umowy	66 000,00	10 000,00	5 000,00	50 000,00	1 000,00	68 900,00	9 900,00	6 000,00	51 000,00	2 000,00
2	Wszelkie nazwy należy przepisać literalnie Np. "Wynagrodzenie artystów prowadzących zajęcia"	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	6 100,00	5 100,00	1 000,00	0,00	0,00
	Ogółem	71 000,00	15 000,00	5 000,00	50 000,00	1 000,00	75 000,00	15 000,00	7 000,00	51 000,00	2 000,00
	w tym wydatki bieżące	71 000,00	15 000,00	5 000,00	50 000,00	1 000,00	75 000,00	15 000,00	7 000,00	51 000,00	2 000,00
	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	71 000,00		75 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	50 000,00	70,42 %	51 000,00	68,00 %		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Należy wpisać konkretnego sponsora np. Firma X	50 000,00	70,42 %	51 000,00	68,00 %
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
2. Przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	1 000,00	1,41 %	2 000,00	2,67 %		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra KiDN	15 000,00	21,13 %	15 000,00	20,00 %		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	5 000,00	7,04 %	7 000,00	9,33 %		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Np. dotacja podmiotowa Urzędu Y	5 000,00	7,04 %	7 000,00	9,33 %
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--					
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	20 000,00	28,17 %	22 000,00	29,33 %		

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.	20	2 000,00

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu

--brak--

Razem 20 2 000,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład	Przychód
1	zaproszenie	100	
Suma przychodów z realizacji zadania			2 000,00

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

Lp.	Numer dokumentu 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	XYZ123	Należy podać nazwę i numer danego dokumentu np. faktura 12345	2019-02-28	2019-02-28	Należy wpisać numer zgodny z kosztorysem umowy	Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją budżetową	11 000,00	9 900,00
2	ABC321	W przypadku umów należy wpisać - rachunek nr 1 do umowy zlecenia/dzieła nr 1 z dnia... (dzień zwarcia umowy)	2019-03-08	2019-03-18	Dla porządku należy ułożyć zestawienie faktur względem numeru pozycji kosztorysu od 1	Np. wynagrodzenie Pana Kowalskiego prowadzącego zajęcia	6 100,00	5 100,00
Ogółem								15 000,00
w tym wydatki bieżące								15 000,00
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 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 (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

Data zwrotu

Niewykorzystana dotacja Ministra

Kwota

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

W tej części raportu można umieścić dodatkowe informacje - istotne zdaniem Zleceniobiorcy, dotyczące zrealizowanego zadania.

Załączniki dostarczonej do Zleceniodawcy (preferowane w wersji elektronicznej)⁴

Należy przesłać materiały w przypadku, gdy regulamin danego Programu tego wymaga.

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.