

pieczęć Zleceniobiorcy

data złożenia sprawozdania

**RAPORT (CZĘŚCIOWY\*/KOŃCOWY\*)<sup>1)</sup>  
z wykonania zadania w ramach**

**PROGRAMU**  
([#Program Nazwa] / [#Priorytet Nazwa])

**ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**[#Zadanie Nazwa]**  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....  
określonego w **umowie nr [#Umowa Numer]**,  
zawartej w dniu .....**2010 r.**, pomiędzy  
Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a **[#Wnioskodawca Nazwa]**  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej\*/  
podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia **raportu**: ..... r.

**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 ?**

[Empty box for response to question 1]

2. Opis wykonania zadania <sup>2)</sup>

[Empty box for response to question 2]

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 (m <sup>2</sup> , szt. itp.)	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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

## CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w **kwocie brutto** (w zł, gr) [     ]  
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych **MKiDN** (w zł, gr) [     ]

Relacja kwoty dotacji do **całkowitego kosztu zadania** [     %] =  $\frac{\text{dotacja} * 100}{\text{całkowity koszt zadania}}$

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

Lp.	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – wg umowy/aneksu)	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/aneksu)				Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za cały okres realizacji zadania			
		PLAN				WYKONANIE			
		koszt całkowity	w tym ze środków MKiDN	w tym z finansowych środków własnych	w tym z innych źródeł	koszt całkowity	w tym ze środków MKiDN	w tym z finansowych środków własnych	w tym z innych źródeł



Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra oraz faktur (rachunków), które opłacone zostały z finansowych środków własnych (bez innych źródeł)<sup>3)</sup>**

*Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dotatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.*

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Numer faktury/rachunku	Data faktury/rachunku	Data zapłaty za fakturę/rachunek *	Numer pozycji kosztorysu wg wniosku	Nazwa wydatku	Kwota (zł, gr) /w przypadku faktur VAT/		Z tego ze środków MKiDN (zł, gr)	Z tego z finansowych środków własnych (zł, gr)	
							kwota brutto	podatek VAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Ogółem</b>											
w tym wydatki inwestycyjne											
w tym wydatki bieżące											

\* Zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 8 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jak i finansowych środków własnych oraz innych źródeł).

Kwota podatku VAT do zwrotu do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku) .....

Data zwrotu .....

(niezbędne jest wyjaśnienie w przypadku gdy Zleceniobiorca nie uzyskuje zwrotu z Urzędu Skarbowego podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy powyższej kwestii).

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 .....

Data zwrotu .....

### CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 4) na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy\*/uzyskamy\*/nie uzyskaliśmy\*/nie uzyskamy\* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,
- 5) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
.....

(podpis i **pieczęć** osoby upoważnionej lub podpisy i **pieczęcie** osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

\* Niepotrzebne skreślić

**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 \*

\* właściwie zakreślić

Podpis przewodniczącego zespołu sterującego..... 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 sporządzać 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 w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji i **finansowych środków własnych**. 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 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. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np. kopie umów).