

Nie podpisany elektronicznie.

pieczęć Zleceniobiorcy

Kolorem zielonym oznaczono pola, które należy uzupełnić bądź zaznaczyć wypełniając raport

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.

data złożenia sprawozdania

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

**Edukacja / Edukacja artystyczna**  
**ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**Zadanie przykładowe 2015**

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

w okresie **od 2015-01-01 do 2015-04-15**  
określonego w **umowie nr 0001/15/DEK**, zawartej w dniu 2015-02-05 wraz z aneksem/mi nr 1 z dnia 2015-04-01, pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a **Institucją Kultury ABC**

Data złożenia raportu: 2015-05-05

**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.B1 wniosku aplikacyjnego)

Realizując projekt pn: "Zadanie przykładowe 2015 " 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 2015 rozpoczęło się zgodnie z harmonogramem dnia .....

W lutym zrealizowaliśmy .....

W marcu rozpoczęliśmy .....

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")**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartość			
			Plan		Wykonanie	
			z Polski	spoza Polski	z Polski	spoza Polski
1.	Odbiorcy zadania		1071	1060	2071	2061
	dzieci 0-6 lat	osoby	0	0	0	0
	uczniowie		0	0	0	0
	studenci		10	5	10	5
	absolwenci		5	5	5	5
	pedagodzy		6	0	6	1
	publiczność		50		50	
	użytkownicy odwiedzający stronę internetową		1000		2000	
2.	Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową)	kraje	2 Niemcy, Francja		2 Niemcy, Francja	
3.	Osoby zaangażowane w realizację zadania		3	3	3	3
	wykładowcy		3	3	3	3
	jurorzy		0	0	0	0
	artyści		0	0	0	0
	osoby zarządzające projektem/obsługa		0		0	
	wolontariusze		0		0	
4.	Czas trwania imprezy	dni	10		12	
5.	Liczba zorganizowanych działań w ramach zadania		5		6	
	kurs		5		6	
	warsztat		0		0	
	festiwal		0		0	

	koncert	szt.	0	0
	konkurs		0	0
	spektakl		0	0
	przeгляд		0	0
	plener		0	0
	wystawa		0	0
	wykład		0	0
	konferencja		0	0
	seminarium		0	0
6.	Koszt uczestnictwa (z wyłączeniem opłaty dot. wyżywienia oraz zakwaterowania)	PLN	koszt; opis oferty w ramach uwzględnionego kosztu	koszt; opis oferty w ramach uwzględnionego kosztu
	wpisowe		100	100
	uczestnik czynny		100	100
	uczestnik bierny		0	0
	opiekun	0	0	
7.	Liczba sprzedanych biletów	szt	0	0

**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 4 i 5 - dzięki zaangażowaniu podmiotu Y udało nam się dodatkowo przeprowadzić warsztat X co spowodowało wydłużenie trwania imprezy.

(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**

Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym (w zł, gr)

50 000,00

w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN (w zł, gr)

36 000,00

Relacja kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania (%)

72,00

Relacja dotacji do kosztu całkowitego nie może wzrosnąć powyżej wartości określonej w par.1 ust.6 umowy.

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

W przypadku zmniejszenia przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu zadania, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych przez Zleceniodawcę środków finansowych Ministra par. 1 ust. 8 umowy.

Lp	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (wg umowy / aneksu)	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - 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
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

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.

	icznej								
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

**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 (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - według umowy/aneksu) <b>PLAN</b>		Bieżący okres sprawozdawczy - <b>WYKONANIE</b>	
	zł, gr	%	zł, gr	%
<b>1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym:</b>	<b>11 500,00</b>	<b>23,71</b>	<b>13 100,00</b>	<b>26,20</b>
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 określonych w umowie) - wymienić:	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 - wymienić:	0,00	0,00	0,00	0,00
f) inne źródła - wymienić:	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.) - wymienić: wpisowe uczestników (9 x 100 zł)</b>	<b>1 000,00</b>	<b>2,06</b>	<b>900,00</b>	<b>1,80</b>
<b>3. Środki finansowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego określone w umowie</b>	<b>36 000,00</b>	<b>74,23</b>	<b>36 000,00</b>	<b>72,00</b>
<b>Ogółem</b>	<b>48 500,00</b>	<b>100,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>100,00</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	Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją kosztorysu.	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 02.02.2015 r.	15.03.2015	16.03.2015	1	Wynagrodzenie Pana Kowalskiego za przeprowadzenie warsztatów	21 000,00	20 500,00
2	abc 2	Fvat proforma A do fvat B	10.02.2015 15.02.2015	10.02.2015	2	Nocleg wraz z wyżywieniem prowadzącego warsztaty i obsługi technicznej	10 600,00	9 500,00
3	abc 3	Fvat X	10.03.2015	12.03.2015	3	Transport prowadzącego warsztaty - bilet lotniczy	5 000,00	5 000,00
4	abc 4	Rach Y	05.02.2015	06.02.2015	4	Zakup materiałów plastycznych (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

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

121,00

Data zwrotu

2015-04-15

### CZEŚĆ 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:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 4) 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. 9 zawartej umowy.**

Rodzaje wymaganych załączników określają regulaminy poszczególnych programów.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Po złożeniu w systemie EBOI wydrukowany raport z nadanym numerem podpisują osoby upoważnione (zgodnie z KRS-em/statutem). Należy przystawić pieczęć 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  
 Dodatkowo na kopercie można podać numer umowy/imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę.

**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 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 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 udostępnić 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).