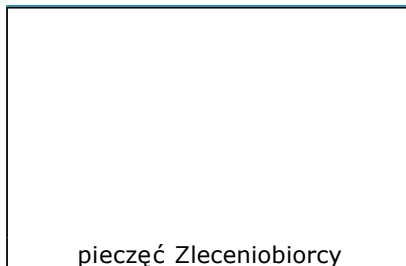
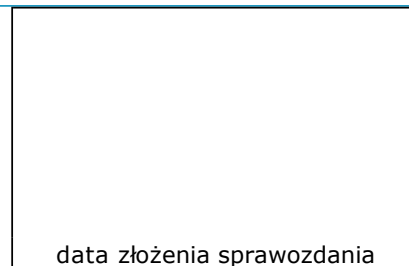


Nie podpisany elektronicznie.



pieczęć Zleceniobiorcy

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



data złożenia sprawozdania

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 ¹⁾
z wykonania zadania w ramach
PROGRAMU

Program Ministra 1

Priorytet 1

ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Zadanie przykładowe 2013

Uwaga! okres dotyczy trwania umowy zgodnie z par.1 ust.8

w okresie **od 2013-01-01 do 2013-03-04**
określonego w **umowie nr 00001/13/FPK/DEK**, zawartej w dniu **2013-02-01** wraz z aneksem/mi nr 1 z dnia 2013-02-28,
pomiędzy
Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a **Instytucja X**

Data złożenia raportu: **2013-03-05**

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 punktu VI.2.B wniosku aplikacyjnego.
Opisać jakie cele zostały osiągnięte/w jaki sposób. W przypadku, gdy zakładany rezultat nie został osiągnięty należy wyjaśnić przyczynę.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów²⁾

Należy odwołać się do punktu VI.2.C i D wniosku aplikacyjnego.
Opis zrealizowanego zadania powinien uwzględniać wszystkie etapy/elementy projektu, zawierać informację o wykonawcach/wykładowcach, współorganizatorach imprezy a także odwoływać się do harmonogramu wniosku. W przypadku gdy nastąpiły odstępstwa od założonego planu należy wyjaśnić ich przyczynę.

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")

Wskaźnik	Jedn. miary (m2,szt. itp.)	Wartości	
		Plan wg wniosku	Wykonanie
Liczba uczestników	ilość	10	8
Czas trwania imprezy	dni	3	3
Efekty rzeczowe - publikacja	sztuki	0	0

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników rezultatów zadania:

Należy wpisać wszystkie wskaźniki wyszczególnione w załączniku nr 1 do wniosku aplikacyjnego.
W przypadku gdy nastąpiły odstępstwa od założonego planu należy wyjaśnić ich przyczynę.

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

Należy odwołać się do punktu VI.2.C.2 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. 4 ust. 1 umowy - czy został umieszczony logotyp oraz zapis: „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego”.

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w **kwocie brutto** (w zł, gr) 210 000,00

w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN (w zł, gr) 100 000,00

Relacja kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania (%) 47,62

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. 7 umowy.

Lp	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (wg umowy / aneksu)	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - według umowy / aneksu) PLAN				Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za cały okres realizacji zadania 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 wykonawców koncertu	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00
2	Zakwaterowanie wykonawców koncertu	50 000,00	30 000,00	20 000,00	0,00	55 000,00	30 000,00	20 000,00	5 000,00
3	Wyżywienie wykonawców koncertu	50 000,00	20 000,00	0,00	30 000,00	55 000,00	20 000,00	5 000,00	30 000,00
Ogółem		150 000,00	100 000,00	20 000,00	30 000,00	210 000,00	100 000,00	75 000,00	35 000,00
w tym wydatki inwestycyjne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym wydatki bieżące		150 000,00	100 000,00	20 000,00	30 000,00	210 000,00	100 000,00	75 000,00	35 000,00

Nazwę kosztu należy przepisać z preliminarza stanowiącego załącznik nr 1 do umowy/aneksu

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 (budżet) par.17 umowy (FPK)

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - według umowy/aneksu) PLAN		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za cały okres realizacji zadania WYKONANIE	
	zł, gr	%	zł, gr	%
1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym:	20 000,00	13,33	75 000,00	35,71
a) finansowe środki Zleceniobiorcy	0,00	0,00	55 000,00	26,19
b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego - wymienić:	20 000,00	13,33	20 000,00	9,52
a) Dotacja urzędu miasta X				
b) Dotacja urzędu miasta Y				
c) dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków określonych w § 1 ust. 3 umowy) - wymienić:	0,00	0,00	0,00	0,00
d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - wymienić:	0,00	0,00	0,00	0,00
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
2. Uzyskane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.) - wymienić:	30 000,00	20,00	35 000,00	16,67
wpływy z biletów				
3. Środki finansowe Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (określone w § 1 ust. 3 umowy)	100 000,00	66,67	100 000,00	47,62
Ogółem	150 000,00	100,00	210 000,00	100,00

Należy uzupełnić tabelę o dodatkowe informacje

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Należy umieścić informację w przypadku:
 gdy któraś pozycja względnie w kosztorysie nie została zrealizowana (tab.1),
 gdy nastąpiła zmiana źródeł finansowania, zmniejszenie kosztu całkowitego projektu połączone ze zwrotem części dotacji (tab.2),
 gdy któraś z pozycji w zestawieniu dokumentów 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)
							kwota brutto	w tym: podatek VAT (wypełniają tylko podatnicy VAT)	
1	xyz1	Rachunek numer X do umowy o dzieło Y z dnia 10.02.2013	15.02.2013	20.02.2013	1	Wynagrodzenie wykonawcy koncertu Pan Kowalski	65 000,00	nd	50 000,00
2	xyz3	Fvat 0003/13 do Fvat proforma 0002/13	07.02.2013 04.02.2013	04.02.2013	2	Zakwaterowanie wykonawców koncertu	40 000,00	nd	30 000,00
3	xyz2	Fvat 0001/13	28.01.2013	30.01.2013	3	Wyżywienie wykonawców koncertu	40 000,00	nd	10 000,00
4	xyz4	Rach 1010/13	05.02.2013	07.02.2013	3	Wyżywienie wykonawców koncertu	15 000,00	nd	10 000,00
Ogółem							160 000,00	nd	100 000,00
w tym wydatki inwestycyjne							0,00	nd	0,00
w tym wydatki bieżące							160 000,00	nd	100 000,00

Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją kosztorysową

*** 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).**

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

nd

Data zwrotu

nd

(niezbędne jest wyjaśnienie w przypadku gdy Zleceniobiorca posiadający uprawnienia do odzyskiwania VAT nie korzysta z tego uprawnienia i nie uzyskuje zwrotu z Urzędu Skarbowego podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy).

Należy wyjaśnić zgodnie z uwagą powyżej.

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

Konto nieoprocentowane

Data zwrotu

Nd

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 promocyjnymi/merytorycznymi
2	raport ewaluacyjny

Rodzaje wymaganych załączników określają regulaminy poszczególnych programów.

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) na podstawie obowiązujących przepisów:

uzyskaliśmy/uzyskamy

nie uzyskaliśmy/nie uzyskamy

Pole zostanie automatycznie zaznaczone zgodnie z informacją zawartą w tabeli nr 3

zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,

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. 8 zawartej umowy.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

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

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym. program. Osiągnięto cele.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a) wykonano w całości,
- b) wykonano częściowo

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 (dane osoby znajdują się w stopce pisma przewodniego 3 egz/1 egz umowy).

.....
(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 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).