

zał cznik nr 2 do umowy dotycz cej dofinansowania
w ramach programu MKiDN "Dziedzictwo kulturowe"
priorytet "Ochrona zabytków archeologicznych"

pieczęć Zleceniobiorcy

data złożenia sprawozdania w
Narodowym Instytucie
Dziedzictwa

Formularz dost pny do wypełnienia w systemie EBOI, w niniejszym wzorze
pola do wypełnienia oznaczono kolorem niebieskim.

Po wypełnieniu raportu nale y go zło y za pomoc EBOI, nast pnie
wysła wersj wydrukowa , opatrz podpisami i piecz ciami oraz
wysła do Narodowego Instytutu Dziedzictwa, zgodnie z pouczeniem.
Pouczenie do niniejszego raportu nie jest widoczne w trakcie jego edycji
w EBOI, mo na je zobaczy dopiero po wygenerowaniu PDF.

RAPORT KOŃCOWY ¹⁾ z wykonania zadania w ramach PROGRAMU

lub cz sciowy, w zale nosci od umowy

Dziedzictwo kulturowe
Ochrona zabytków archeologicznych
ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

wg umowy

nazwa zadania

określonego w **umowie nr nr umowy**, zawartej w dniu **2013-04-10** wraz z aneksem/mi nr 1 z dnia **2013-07-18**, pomiędzy
Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a **wg umowy**

Data złożenia raportu: 2013-04-10

je eli był zawarty

nazwa Zleceniobiorcy

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?

Opis realizacji celów i rezultatów należy sporządzić w odniesieniu do założeń przedstawionych we wniosku. Jeżeli jakieś cele bądź rezultaty nie zostały osiągnięte, należy to wyjaśnić i uzasadnić.

2. Opis wykonania zadania ²⁾

Należy przedstawić przebieg realizacji zadania w układzie przedstawionym we wniosku, zwłaszcza kosztorysie i harmonogramie. Nie jest konieczne szczegółowe przedstawianie wyników badawczych one powinny być ujęte w wykonanej dla zadania dokumentacji.

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
wskaźniki wypełniamy wg ostatniej aktualizacji wniosku, która jest podstawą umowy	x	y	z

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

W tym miejscu należy wyjaśnić różnice pomiędzy wskaźnikami planowanymi a osiągniętymi.

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

Opis promocji powinien uwzględniać założenia we wniosku w porównaniu z działaniami faktycznie przeprowadzonymi (lub planowanymi jeszcze po zakończeniu zadania).

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto (w zł, gr) 38 003,00

w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN (w zł, gr) 30 000,00

Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania PLAN(%) 78,95

Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania WYKONANIE(%) 78,94

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

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	koszt całkowity	w tym ze środków MKiDN	w tym z wkładu własnego
1	do przepisania wg umowy, ew. aneksu	38 000,00	30 000,00	8 000,00	38 003,00	30 000,00	8 003,00
	Ogółem	38 000,00	30 000,00	8 000,00	38 003,00	30 000,00	8 003,00
	w tym wydatki inwestycyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	w tym wydatki bieżące	38 000,00	30 000,00	8 000,00	38 003,00	30 000,00	8 003,00

UWAGA! Kosztorys zadania obejmuje wyłącznie koszty ujęte w ewidencji księgowej podmiotu realizującego zadanie.

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:	8 000,00	21,05	8 003,00	21,06
a) finansowe środki Zleceniobiorcy	8 000,00	21,05	8 003,00	21,06
b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego - wymienić:	0,00	0,00	0,00	0,00
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. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (określone w § 1 ust. 3 umowy)	30 000,00	78,95	30 000,00	78,94
Ogółem	38 000,00	100,00	38 003,00	100,00

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Omówienie odstępstw od zakładanych kwot na poszczególne etapy/ pozycje kosztorysu.

3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra oraz z wkładu własnego³⁾

UWAGA! W odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo 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 umowy / aneksu	Nazwa wydatku	Kwota faktury / rachunku (zł,gr)		Z tego ze środków MKiDN (zł,gr)	Z tego z wkładu własnego (zł,gr)
							kwota brutto	w tym: podatek VAT (wypełniają tylko podatnicy VAT)		
1	jw	jw	jw	jw	jw	jw	38 003,00	0,00	30 000,00	8 003,00
Ogółem							38 003,00	0,00	30 000,00	8 003,00
w tym wydatki inwestycyjne							0,00	0,00	0,00	0,00
w tym wydatki bieżące							38 003,00	0,00	30 000,00	8 003,00

*** zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 7 umowy (dotyczy wszystkich płatności, także podatków i świadczeń, finansowanych ze środków Ministra, z wkładu własnego oraz przychodów).**

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

0

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).

jw.

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

0

Data zwrotu

nd

Kwota niewykorzystanej dotacji Ministra

0

Daty zwrotu niewykorzystanej dotacji Ministra

nd

CEŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Załączniki⁴⁾

Lp	Nazwa
----	-------

Oświadczam(-my), że:

pole wyboru

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,

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

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. 7 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 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 zarówno ze środków

pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego jak i z wkładu własnego oraz przychodów przewidzianych w umowie. 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.

Do raportu należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie rachunków i faktur, które w całości lub części zostały sfinansowane ze środków MKiDN oraz Zleceniobiorcy. Dołączyć należy także inne dokumenty księgowe, które potwierdzają koszty poniesione ze środków Zleceniobiorcy (np. delegacje, listy płac).

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów z pozostałych źródeł.

Do raportu nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

4) Do niniejszego raportu załączyć dokumenty określone w § 8 ust. 1 umowy. Obowiązkowo:

- załączniki związane z rozliczeniem finansowym zadania: poświadczona za zgodność z oryginałem kopie rachunków i faktur oraz umów zlecenia i o dzieło, inne dokumenty księgowe dokumentujące wydatki poniesione ze środków finansowych Zleceniobiorcy (listy płac, delegacje);
- do dokumentów finansowych dołączyć należy materiały dokumentujące konieczne działania prawne (kopie umów, porozumień, dokumenty poświadczające zastosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych);
- załączniki potwierdzające wykonanie zadania (protokoły przekazania tekstów, wyników badań i analiz, protokoły odbioru dokumentacji przez wojewódzkiego konserwatora zabytków);
- materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie, na płycie CD/DVD.

Ponadto, w zależności od charakteru zadania, należy dołączyć:

- egzemplarz dokumentacji wykonanej w ramach zadania, w postaci tradycyjnej (papierowej) i/lub elektronicznej – do uzgodnienia ze Zleceniobiorcą;
- wynikające z umowy egzemplarze wydanej publikacji;
- dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).