

**Nr wniosku:**

**Data i godzina złożenia Raportu:**

**Nr umowy:**

Raport rozliczeniowy składa się za pomocą systemu WITKAC. Otwieramy ofertę, której dotyczyć ma raport, następnie wchodzimy do umowy i po prawej stronie znajduje się przycisk SPRAWOZDANIE. UWAGA - sprawozdanie należy złożyć gdy jest już zaakceptowana ostatnia aktualizacja (wersja wniosku) - o ile była składana

pieczęć Zleceniobiorcy

Jeśli organizacja nie posiada pieczęci, proszę wpisać czytelnie nazwę

(wypełnia NID) Data wpływu do NID

## RAPORT

**z wykonania Zadania w ramach programu**

**WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2019**

**ze środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa**

(nazwa zadania)

w okresie od do  
określonego w umowie nr,  
zawartej w dniu (oraz w aneksie nr ..... z dnia .....

pomiędzy

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa Zleceniobiorcy)

Informacje na temat Beneficjenta i Zadania zaciągają się automatycznie z Wniosku. Proszę o ich sprawdzenie i w razie niezgodności o kontakt z koordynatorem programu "Wspólnie dla dziedzictwa" P. Katarzyną Asińską-Paluch (kasinska@nid.pl)

**Data złożenia raportu:**

okres kwalifikowalności wydatków  
od do

Imię i nazwisko osoby (osób) do kontaktu:  
, tel.

**Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazany pełnomocnictwie:**

Imię	Włodzimierz
Nazwisko	Zatorski
Stanowisko	prezes zarządu
Nr telefonu	126885454
e-mail	wlodzimierz@benedyktyni.pl
Imię	Marcin Michał
Nazwisko	Hiżycki
Stanowisko	wiceprezes zarządu

Nr telefonu	126885454
e-mail	opat@benedyktyni.pl
Imię	Tomasz
Nazwisko	Gronowski
Stanowisko	sekretarz zarządu
Nr telefonu	126885454
e-mail	micchal@benedyktyni.pl

## Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA (rozliczenie merytoryczne)

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli tak – proszę o ich wykazanie, jeśli nie – wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte?

proszę wypełnić zgodnie z opisem pola

2. Opis wykonania zadania wraz z wyszczególnieniem działań współorganizatorów

proszę wypełnić zgodnie z opisem pola

3. Opis przebiegu działań realizowanych w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa - jeżeli dotyczy

proszę wypełnić zgodnie z opisem pola - jeśli we wniosku była przewidziana organizacja działań w ramach EDD

4. Efekty rzeczowe

Lp.	Efekty rzeczowe zadania	Liczba (w sztukach)		
		Plan wg Umowy	Wykonanie	Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
1.				
2.				
3.				

efekty rzeczowe zaciągają się z wniosku. Należy wypełnić w odniesieniu to wskazanych tam wartości. Istnieje również możliwość dodania efektu rzeczowego, który nie był przewidziany na etapie wniosku

5. Wskaźniki

Lp.	Wskaźniki opisujące zadanie	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru	Liczba (w sztukach)		Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
			Plan wg Umowy	Wykonanie	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
5a.					
6.					

Wartości w kolumnie "Plan" zaciągają się z wniosku. Należy wypełnić "Wykonanie" oraz "Uzasadnienie dla ewentualnych różnic". Jeżeli wykonanie jest takie samo jak plan w uzasadnieniu należy wpisać "nie dotyczy"

7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
14a.					

## 6. Ocena realizacji całego zadania przez Beneficjenta, uczestników i wolontariuszy. Szanse na kontynuację rozpoczętych działań, korzyści dla społeczności i dziedzictwa

### a) Opinia Beneficjenta:

proszę się z nami podzielić opinią - jak w opisie pola

### b) Opinia zebrane wśród uczestników i wolontariuszy:

proszę się z nami podzielić opinią - jak w opisie pola

## 7. Opis realizacji promocji zadania z opisem ewentualnych odstępstw i uzasadnieniem

proszę wypełnić zgodnie z opisem pola. Proszę w opisie promocji odnieść się do wszystkich elementów promocji zawartych we wniosku (najlepiej w tej samej kolejności) a następnie dodać ewentualne dodatkowe elementy, które wynikły w trakcie trwania zadania.

## CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto (w zł, gr)			
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych NID (w zł, gr)			
w tym koszty pokryte z wkładu własnego (w zł, gr)			
w tym koszty pokryte z przychodów (w zł, gr)			
	Plan		Wykonanie
Relacja kwoty dofinansowania do całkowitego kosztu Zadania:		Dofinansowanie * 100% = .....	
		Całkowity koszt zadania	

**Uwaga:** Relacja kwoty dofinansowania do całkowitego kosztu zadania nie może być wyższa od planu zgodnie z §1 ust.6 umowy

tabela widoczna jest dopiero po wydruku raportu. Sumy zaciągają się pobierają się z danych wpisanych w zestawieniu rachunków

**Informacja:** W poniższej tabeli do wypełnienia jest tylko kolumna nr 3. Pozostałe pozycje uzupełniają się na podstawie danych wprowadzanych w tabeli w punkcie 4.

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

Numer pozycji z preliminarza całkowitych kosztów zadania	Nazwa kosztu – według pozycji kosztorysowych (zgodnie z Wnioskiem)	Forma rozliczenia (zgodnie z wykonaniem)	PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z Wnioskiem)				Bieżący okres sprawozdawczy – okres realizacji zadania			
			PLAN				WYKONANIE			
			koszt ogółem (PLN)	płatne ze środków NID (PLN)	płatne z wkładu własnego (PLN)	płatne z przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania (PLN)	koszt całkowity (PLN)	płatne ze środków NID (PLN)	płatne z wkładu własnego (PLN)	płatne z przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania (PLN)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Ogółem										

w tej tabeli wypełnia się tylko formę rozliczenia zgodnie z wykonaniem (faktura, rachunek do umowy cywilno-prawnej, bilet, paragon itp)  
Wszystkie kwoty dotyczące planu pobierają się z wniosku a kwoty dotyczące wydatków z zestawienia rachunków i faktur (tab.4)

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

**Uwaga!** Wypełniając table finansowe należy kierować się zapisami § 7 ust. 18 Regulaminu Programu. W całkowitym koszcie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego (§ 3 Umowy) oraz te składki ZUS i podatki od wynagrodzeń, które nie zostały opłacone w terminie realizacji zadania. (§ 1 ust. 11 Umowy)

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

**Informacja:** W poniższej tabeli do wypełnienia jest tylko pkt.a-f. kolumna 2 i 5. Pozostałe pozycje uzupełniają się na podstawie danych wprowadzanych w tabeli w punkcie 1.

Źródło finansowania		Całość zadania (zgodnie z Wnioskiem) <b>PLAN</b>		Bieżący okres sprawozdawczy <b>WYKONANIE</b>	
		zł, gr	%	zł, gr	%
1	2	3	4	5	6
1.	Wkład własny, w tym:				
	a) Finansowe środki Wnioskodawcy				
	b) Dotacje z budżetów jednostek samorządu terytorialnego: <i>nie dotyczy</i>				
	c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego): <i>nie dotyczy</i>				
	d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych: <i>nie dotyczy</i>				
	e) Środki zagraniczne, w tym europejskie: <i>nie dotyczy</i>				
	f) Inne źródła: <i>nie dotyczy</i>				
2.	Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (określone w § 1 ust. 5 umowy)				
Całkowity koszt realizacji zadania:					

wypełniamy tylko informacje dotyczące tylko wkładu własnego i tylko w tej kolumnie. Pozostałe dane pobierają się automatycznie z zestawienia faktur i rachunków.

wysokość i procent środków finansowych NID w rozliczeniu nie mogą być większe niż we wniosku. Mogą być mniejsze lub równe. Jeśli będą większe system wskaże błąd.

## 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

pole należy wypełnić koniecznie jeśli wystąpiły różnice między planem a wykonaniem.

**Kosztorys sporządzony w kwotach netto, fundacja jest płatnikiem podatku VAT, z wyjątkiem pozycji kosztorysu - wyżywienie, gdyż z usług gastronomicznych nie odzyskuje się VAT-u.**

#### 4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Nazwa dokumentu, numer i data faktury/rachunku do umowy o dzieło lub zlecenie	Data zapłaty za fakturę/rachunek	Numer pozycji z preliminarza całkowitych kosztów zadania	Nazwa wydatku	Kwota faktury/rachunku (zł, gr)		
						Kwota (wartość poniesionego w ramach realizacji zadania wydatku)	płatne ze środków NID	płatne z wkładu własnego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Ogółem								

**Uwaga!** Wypełniając table finansowe należy kierować się zapisami § 7 ust. 17 Regulaminu Programu. W odniesieniu do rachunków dotyczących wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

Przykładowy opis dokumentów finansowych znajduje się w pouczeniu na końcu formularza raportu.

W tej pozycji wybieramy z listy (zamkniętej) odpowiednią pozycję preliminarza - można wybrać tylko jedną. Jeżeli dokument finansowy (rachunek, faktura) dotyczy wydatku zaplanowanego w dwóch ( lub więcej) pozycjach preliminarza, należy taki dokument "podzielić" i rozpisać dane odrębnie dla każdej pozycji.

Zgodnie z § 2 umowy środki finansowe NID przekazane zostały na rachunek bankowy gdzie:

pole wyboru

Koszty bankowe (prowizje, opłaty) przewyższyły kwotę odsetek

5. Kwota niewykorzystanych środków finansowych NID	0,00 zł	Data zwrotu	-
6. Zwrot odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa przekazanych przez Zleceniodawcę, pomniejszych o kwotę prowizji pobranej przez bank od operacji finansowych na tych środkach	0,00 zł	Data zwrotu	-
7. Kwota podatku VAT do zwrotu do Narodowego Instytut Dziedzictwa (po rozliczeniu)	0,00 zł	Data zwrotu	-

kwoty zwracanych środków - jeśli dotyczy

## CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Do raportu należy załączyć:

1. Kserokopie dowodów finansowych potwierdzających wydatkowanie przez Zleceniobiorcę całkowitego kosztu Zadania (czyli na łączną kwotę równą całkowitemu kosztowi Zadania, wynikającemu z Raportu), takie jak m.in. rachunki, listy płac, faktury, bilety PKP, paragony za zakup biletów komunikacji miejskiej lub PKS, delegacje;
2. W odniesieniu do umów zawieranych z osobami fizycznymi - kserokopie zawartych w związku z realizacją Zadania umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług), umów o pracę lub oświadczeń o oddelegowaniu pracownika do realizacji Zadania;
3. W odniesieniu do umów zawieranych z podmiotami niebędącymi osobami fizycznymi – kserokopie umów cywilnoprawnych (w przypadku ich zawarcia w formie pisemnej) lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających zlecenie wykonania danej usługi lub dzieła w związku z realizacją Zadania;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających zapłatę należności, podatków i świadczeń, tj. wyciąg z rachunku Zleceniobiorcy, a w przypadku płatności gotówkowej – raporty kasowe lub potwierdzenie wypłaty z kasy (KW); jeżeli wydatki opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków;
5. Kserokopie porozumień zawartych z wolontariuszami, o których mowa w § 4 ust. 4 Umowy;
6. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci;
7. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania w formie fizycznej lub cyfrowej, zapisane na elektronicznym nośniku pamięci.
8. Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 1-5 powyżej powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych po stronie Zleceniobiorcy lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.
9. Dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).
10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wg wzoru stanowiącego załącznik do Raportu.

Oświadczam(-my), że:

- a) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- b) realizacja zadań pokrywanych ze środków finansowych NID była dokonywana na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwzględnieniem zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz z odpowiednim stosowaniem przepisów art. 43 i 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) na podstawie obowiązujących przepisów: ~~uzyskał(-my) / uzyskamy / nie uzyskali(-my) / nie uzyskamy~~ zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy,
- d) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
- e) wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 10 zawartej umowy.

należy zaznaczyć właściwy wariant



- f) w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego

(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

\_\_\_\_\_  
\*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 wykonania)
- c) nie wykonano.

\*\*\*\* właściwie zakreślić

(podpis)..... data .....

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatki są/nie są\*\*\*\* z zawartą umową i pozycją planu finansowego

(podpis) ..... data .....

## Rozliczenie zadania zostało przyjęte

Podpis i pieczęć dyrektora NID ..... data .....

## POUCZENIE

Raport należy złożyć osobiście lub nadesłać przesyłką poleconą (decyduje data stempla pocztowego).

1) W tabeli Cz.III pkt.4 należy zamieścić spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania, wkładu własnego i/lub przychodów. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych/przychodów oraz opis przedmiotu faktury/rachunku (nazwa wydatku).

2) **Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być opatrzone na odwrocie** pieczęcią Zleceniobiorcy, zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (np. „płatne ze środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa” w ramach umowy NID/PW/...../18) zgodnie z podziałem w tabeli III.4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID, z wkładu własnego i/lub przychodów.

- wysokość pokrytej kwoty,

- numer Umowy i dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego,

- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Opis faktury powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. **Przykładowy wzór opisu stanowi załącznik do Raportu.**

Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

3) Zasady rozliczenia merytorycznego - finansowego dodatkowo reguluje instrukcja pn. **ZASADY ROZLICZANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI ZADANIA ORAZ PROWADZENIA PRZEZ BENEFICJENTA DOKUMENTACJI MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ REALIZOWANEGO ZADANIA W RAMACH PROGRAMU „WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA” 2019** jako załącznik do Raportu.

4) W przypadku złożenia raportu/rozliczenia po terminie NID będzie naliczać kary umowne zgodnie z § 7 ust. 8 umowy.

5) W przypadku nieterminowego zwrotu niewykorzystanych środków finansowych NID należy bez wezwania przekazać na konto NID odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków finansowych NID (umowa § 10 ust. 1).