

**Instrukcja wypełniania Raportu z Wykonania Zadania
w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2022 roku.**

Nr wniosku:

Data i godzina złożenia Raportu:

Nr umowy:

pieczęć Zleceniobiorcy

Jeśli organizacja nie posiada pieczęci, należy wpisać czytelnie nazwę.

Raport z wykonania Zadania składa się za pomocą systemu Witkac. Po zalogowaniu się na stronie www.witkac.pl należy otworzyć ofertę, której dotyczyć ma raport. Natępnie w zakładce „Informacje o ofercie” w dolnym prawym rogu należy wybrać przycisk SPRAWOZDANIE. UWAGA - sprawozdanie należy złożyć, gdy jest zaakcetowana ostatnia aktualizacja (wersja wniosku) - o ile taka była składana.

(wypełnia NID) Data wpływu do NID

RAPORT
z wykonania Zadania w ramach programu
Wspólnie dla dziedzictwa 2022
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
Narodowym Instytutem Dziedzictwa a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia raportu:

okres kwalifikowalności wydatków
od do

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

Informacje na temat Beneficjenta i Zadania zaciągają się automatycznie z Wniosku. Prosimy o ich sprawdzenie. W przypadku niezgodności należy skontaktować się z koordynatorem programu Wspólnie dla dziedzictwa - p. Renatą Olech (rolech@nid.pl).

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

Imię
Nazwisko
Stanowisko
Nr telefonu
e-mail

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?

Prosimy wypełnić zgodnie z opisem pola.
Osiągnięte cele należy wliczyć w punktach i opisać.

2. Opis wykonania zadania wraz z wyszczególnieniem działań współorganizatorów

Prosimy wypełnić zgodnie z opisem pola.
Prosimy opisywać zadania zgodnie z kolejnością opisów zawartych we wniosku.

3. Efekty rzeczowe

Lp.	Efekty rzeczowe zadania	Liczba (w sztukach)			Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
		Plan wg Umowy	Wykonanie		
1.					<p>Efekty rzeczowe zaciągają się z wniosku. Należy wypełnić w odniesieniu do wskazanych tam wartości. Istnieje również możliwość dodania efektu rzeczowego, który nie był przewidziany na etapie wniosku.</p>
2.					
...					

4. 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.	liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu				<p>Wartości w kolumnie "Plan" zaciągają się z wniosku. Należy wypełnić pola "Wykonanie" oraz "Uzasadnienie dla ewentualnych różnic". Jeżeli wykonanie jest takie samo jak plan, w uzasadnieniu należy wpisać "nie dotyczy".</p>
2.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu				
3.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu				
4.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu				

5.	liczba zorganizowanych wydarzeń mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie lub utrzymanie i dokumentację dziedzictwa				
6.	liczba zorganizowanych działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie poszukiwania zabytków				
7.	liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)				
8.	liczba zabytków, przy których były prowadzone działania				
9.	liczba szkoleń/warsztatów				
10.	liczba publikacji (w tym folderów)				
11.	liczba baz danych				
12.	liczba ścieżek edukacyjnych				
13.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo				
13 a.	w tym karty ewidencyjne				

5. 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) Opinie zebrane wśród uczestników i wolontariuszy:

Proszę się z nami podzielić opinią - jak w opisie pola.

6. Opis realizacji promocji zadania z opisem ewentualnych odstępstw i uzasadnieniem

Proszę wypełnić zgodnie z opisem pola.

Proszę wymienić w punktach i opisać zrealizowane działania promocyjne.

Należy 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)	Uwaga ! Tabela widoczna jest dopiero po wydruku raportu.		
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych NID (w zł, gr)	Sumy zaciągają się z danych wpisanych w zestawieniu rachunków i faktur (tabela 4).		
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

W 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 (tabela 4).

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 preliminacją całkowitych kosztów zadania	Nazwa kosztu – według pozycji kosztorysowych (zgodnie z Wnioskiem)	Forma rozliczenia (zgodnie z wykonaniem)	PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z Wnioskiem) PLAN			Bieżący okres sprawozdawczy – okres realizacji zadania WYKONANIE		
			koszt ogółem (PLN)	płatne ze środków NID (PLN)	płatne z wkładu własnego (PLN)	koszt całkowity (PLN)	płatne ze środków NID (PLN)	płatne z wkładu własnego (PLN)
1								
2								
...								
Ogółem								

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

Uwaga! Wypełniając tabele finansowe należy kierować się zapisami § 8 ust. 11 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) PLAN		Bieżący okres sprawozdawczy WYKONANIE	
		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:				
	c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego):				
	d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych:				
	e) Środki zagraniczne, w tym europejskie:				
	f) Inne źródła: xxx				
2.	Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (określone w § 1 ust. 5 umowy)				
Całkowity koszt realizacji zadania:					

Należy wypełnić zgodnie z informacjami zawartymi powyżej w tabeli. 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.

UWAGA ! Jeśli dotyczy - należy wpisać wszystkie daty zapłaty poszczególnych faktur/rachunków, w tym składki ZUS i podatku.

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

Ważne !
Przypominamy o konieczności wpisania dat obok numeru dokumentu.

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.								
...								
Ogółem								

Uwaga! Wypełniając tabele finansowe należy kierować się zapisami § 8 ust. 11 Regulaminu Programu. W odniesieniu do rachunków dotyczących wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie. Wzór opisu dokumentów finansowych znajduje się w pouczeniu na końcu formularza raportu.

W tej pozycji należy wybierać 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.

Pole wyboru.
Należy zaznaczyć
właściwą opcję.

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

- Konto było nieoprocentowane.
- Koszty bankowe (prowizje, opłaty) przewyższyły kwotę odsetek.
- Koszty bankowe (prowizje, opłaty) NIE przewyższyły kwoty odsetek.

5. Kwota niewykorzystanych środków finansowych NID Data zwrotu ..
Jeżeli kwota dotacji jest niewykorzystana - należy wpisać kwotę zwracanych środków. Należy wpisać - jeśli dotyczy
6. Zwrot odsetek bankowych naliczonych przez bank od Data zwrotu ...
środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa przekazanych przez Zleceniodawcę, pomniejszonych o kwotę prowizji pobranej przez bank od operacji finansowych na tych środkach
Kwota zwracanych środków - jeśli dotyczy. Jeśli kwota 0 - to należy wpisać - nie dotyczy. Należy wpisać - jeśli dotyczy
7. Kwota podatku VAT do zwrotu do Data zwrotu
Narodowego Instytutu Dziedzictwa (po rozliczeniu)
Kwota zwracanych środków - jeśli dotyczy. Jeśli kwota 0 - należy wpisać - nie dotyczy. Należy wpisać - jeśli dotyczy

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Przy przygotowywaniu raportu i kompletowaniu dokumentów prosimy o postępowanie zgodnie z poniższymi wskazówkami.

A. WYKAZ DOKUMENTÓW ZAŁĄCZANYCH DO RAPORTU

1. Dowody finansowe potwierdzające wydatkowanie środków finansowych NID, takie jak np. rachunki, listy płac, faktury, paragony, bilety PKP, paragony za zakup biletów komunikacji miejskiej lub PKS, delegacje - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) w postaci skanów prawidłowo opisanych dokumentów i ułożyć (uszeregować) zgodnie z kolejnością w tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania.
2. Umowy zawierane z osobami fizycznymi (płatne ze środków finansowych NID) - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) skany zawartych umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia, o świadczenie usług), umów o pracę lub oświadczeń o oddelegowaniu pracownika do realizacji Zadania - i ułożyć zgodnie z kolejnością z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania.
3. Umowy zawierane z podmiotami niebędącymi osobami fizycznymi (płatne ze środków finansowych NID) - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) skany zawartych umów cywilnoprawnych (w przypadku ich zawarcia w formie pisemnej) lub skany innych dokumentów potwierdzających zlecenie wykonania danej usługi lub dzieła - i ułożyć zgodnie z kolejnością z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa środków finansowych NID - w formie zestawienia lub tabeli w pliku pdf lub excell, lub dekretacji w opisie dokumentów.
5. Porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 5) Umowy (zeskanowane w jednym pliku) - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) w postaci skanów dokumentów w kolejności alfabetycznej według nazwiska.
6. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania - należy dostarczyć w formie fizycznej lub cyfrowej (zapisać na elektronicznym nośniku pamięci).
7. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania - należy dostarczyć w formie fizycznej lub cyfrowej (zapisać na elektronicznym nośniku pamięci).
8. Dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji) - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) w postaci skanów dokumentów lub plików pdf.

B. W PRZYPADKU ZADAŃ WYTYPOWANYCH DO ROZSZERZONEJ KONTROLI (zgodnie z § 8 umowy dofinansowania Zadania), DO RAPORTU NALEŻY DOŁĄCZYĆ RÓWNIEŻ:

9. Dowody finansowe potwierdzające wydatkowanie środków z własnego wkładu finansowego, takie jak np. rachunki, listy płac, faktury, paragony, bilety PKP, paragony za zakup biletów komunikacji miejskiej lub PKS, delegacje - należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD,

pendrivie) w postaci skanów prawidłowo opisanych dokumentów i ułożyć zgodnie z kolejnością z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania.

10. **Skany 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) niezbędne przy wypłacie wynagrodzenia (jeżeli wydatki opłacone były z przekazanej zaliczki należy dostarczyć kserokopię rozliczenia zaliczki wraz z potwierdzeniem przekazania środków) należy zapisać na elektronicznym nośniku pamięci (np. na płycie CD/DVD, pendrivie) i zmieścić zgodnie z kolejnością z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania.**
11. **Kopie prawidłowo opisanych wyżej wymienionych dowodów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych NID; środków z własnego wkładu finansowego; dokumentów potwierdzających zapłatę należności, podatków i świadczeń; kopie zawartych umów; kopie porozumień zawartych z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy wolontariuszy oraz wydruk wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NID.**

C. OŚWIADCZENIA

Oświadczam(-my), że:

Prosimy o uważne zapoznanie się z oświadczeniami przed złożeniem raportu.

1. **Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje i załączniki są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.**
2. Wszystkie załączone na nośniku pamięci skany dokumentów (w tym m.in. faktury, rachunki, umowy, porozumienia wolontariackie) są zgodne z oryginałem.
3. Realizacja zadań pokrywanych ze środków finansowych NID była dokonywana na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniającej 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.
4. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
5. **Wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń (np. składki ZUS) zostały uregulowane do dnia zakończenia Zadania, o którym mowa w § 1 ust. 10 zawartej umowy.**

(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

1. Raport należy złożyć osobiście lub nadesłać przesyłką poleconą (decyduje data stempla pocztowego).
2. W Raporcie w Części II Rozliczenie finansowe Zadania w tabeli pkt. 4 Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub z wkładu własnego należy zamieścić spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania NID i wkładu własnego.
3. Spis powinien zawierać: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania NID i wkładu własnego oraz opis przedmiotu faktury/rachunku (nazwa wydatku).
4. Wszystkie skany dokumentów finansowych zapisanych na nośniku pamięci powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniodawcy oraz 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/WDD/.../22) zgodnie z podziałem w tabeli pkt. 4. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowania NID i/lub wkładu własnego,
 - wysokość pokrytej kwoty,
 - numer Umowy i dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego,
 - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.
5. Wszystkie skany dokumentów finansowych zapisanych na nośniku pamięci powinny być zamieszczone zgodnie z kolejnością z tabeli nr 4 Raportu z wykonania Zadania i zawierać numer pozycji kosztorysowej.
6. 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.
7. Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.
8. Zasady rozliczenia merytorycznego i finansowego reguluje Instrukcja prowadzenia oraz rozliczania Zadania dofinansowanego w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2022 roku jako załącznik do Raportu.

9. W przypadku złożenia Raportu z wykonania Zadania po terminie NID będzie naliczać kary umowne zgodnie z § 7 ust. 10 umowy.
10. 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).