

Nr wniosku:

Data i godzina złożenia Raportu:

Nr umowy:

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

pieczęć Zleceniobiorcy

Jeśli organizacja nie posiada pieczęci, należy wpisać czytelnie nazwę.

(wypełnia NID) Data wpływu do NID

RAPORT
z wykonania Zadania w ramach programu
Wspólnie dla dziedzictwa 2023
ze środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa

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. Renat Olech (rolech@nid.pl).

.....
 (nazwa zadania)

Zadanie wykonano w okresie od do
 zgodnie z umową nr,
 z dnia
 (aneks nr z dnia),
 której stronami są

Narodowy Instytut Dziedzictwa
 (nazwa Zleceniodawcy)

oraz

.....
 (nazwa Zleceniobiorcy)

okres kwalifikowalności wydatków od do

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Dane osoby do kontaktu z NID | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|

Podsumowanie rozliczenia finansowego:

| | Plan | Wykonanie |
|--|------|-----------|
| Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto (w zł, gr) | zł | zł |
| w tym koszty pokryte ze środków finansowych NID (w zł, gr) | zł | zł |
| Relacja kwoty dofinansowania do całkowitego kosztu zadania: (dofinansowanie * 100% / całkowity koszt zadania) | % | % |

Uwaga ! Tabela widoczna jest dopiero po wydruku raportu.

Sumy zaciągają się z danych wpisanych w zestawieniu rachunków i faktur (tabela 4).

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 wypełni zgodnie z opisem pola.
Osi gni te cele nale y wyliczy w punktach i opisa .
Nale y tak e wskaza przyczyny niezrealizowanych celów.

2. Opis wykonania zadania wraz z wyszczególnieniem działań współorganizatorów

Prosimy wypełni zgodnie z opisem pola.
Prosimy opisywa zadania zgodnie z kolejno ci opisów zawartych we wniosku.

3. Efekty rzeczowe

| Lp. | Efekty rzeczowe zadania | Liczba (w sztukach) | | |
|-----|-------------------------|---------------------|-----------|--|
| | | Plan wg Umowy | Wykonanie | Uzasadnienie dla ewentualnych różnic |
| 1. | | | | Efekty rzeczowe zaci gaj si z wniosku. Nale y wypełni w odniesieniu do wskazanych tam warto ci. Istnieje równie mo liwo dodania efektu rzeczowego, który nie był przewidziany na etapie wniosku. |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

4. Wskaźniki realizacji Zadania

| 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 | | | | Warto ci w kolumnie "Plan" zaci gaj si z wniosku. Nale y wypełni pola "Wykonanie" oraz "Uzasadnienie dla ewentualnych różnic". Je eli wykonanie jest takie samo jak plan, w uzasadnieniu nale y wpisa "nie dotyczy". |
| 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 | | | | |
| 13a. | 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:

Prosimy si z nami podzieli opini - jak w opisie pola.

b) Opinie zebrane wśród uczestników i wolontariuszy:

Prosimy si z nami podzieli opini - jak w opisie pola.

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

Należy wypełnić zgodnie z opisem pola.

Prosimy wymienić w punktach i opisać zrealizowane działania promocyjne.

Należy odnieść się do wszystkich elementów promocji zawartych we wniosku (w tej samej kolejności), a następnie dodać ewentualne dodatkowe elementy, które wynikły w trakcie trwania zadania.

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

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).

W tabeli wypełnia się tylko Form rozliczenia zgodnie z wykonaniem (faktura, rachunek do umowy cywilno-prawnej, bilet, paragon itp.). Wszystkie kwoty dotyczą ce PLANU pobierają się z wniosku a kwoty dotyczą ce wydatków (WYKONANIE) z zestawienia rachunków i faktur (tabela 4).

| 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) 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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| 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: | | | | |
| 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 wskazuje błąd.

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Pole należy koniecznie wypełnić, jeśli wystąpiły różnice między Planem a Wykonaniem.

Ważne ! Przypominamy o konieczności wpisania dat obok numeru dokumentu.

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

UWAGA ! Je li dotyczy - nale y wpisa wszystkie daty zapłaty poszczególnych faktur/rachunków, w tym składki ZUS i podatku.

| 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. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| 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 nale y wybiera z listy (zamkni tej) odpowiedni pozycj preliminarza - mo na wybra tylko jedn .

Je eli dokument finansowy (rachunek, faktura) dotyczy wydatku zaplanowanego w dwóch (lub wi cej) pozycjach preliminarza, nale y taki dokument "podzieli " i rozpisa dane odr bnie dla ka dej 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 (prowinizje, opłaty) przewyższyły kwotę odsetek.
- Koszty bankowe (prowinizje, opłaty) NIE przewyższyły kwoty odsetek.

5. Kwota niewykorzystanych środków finansowych NID

Jeżeli kwota dotacji jest niewykorzystana - należy wpisać kwotę zwracanych środków.

Data zwrotu

Należy wpisać - jeśli dotyczy.

6. Zwrot odsetek bankowych naliczonych przez bank od 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 nie dotyczy - należy wpisać 0.

Data zwrotu

Należy wpisać - jeśli dotyczy.

7. Kwota podatku VAT do zwrotu do Narodowego Instytutu Dziedzictwa (po rozliczeniu)

Kwota zwracanych środków - jeśli dotyczy. Jeśli nie dotyczy - należy wpisać 0.

Data zwrotu

Należy wpisać - jeśli dotyczy.

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

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

A. WYKAZ DOKUMENTÓW ZAŁĄCZANYCH DO RAPORTU (Ważne! Szczegółowa lista wymaganych dokumentów oraz sposób ich przygotowania są określone w umowie dotyczącej dofinansowania Zadania oraz w Instrukcji prowadzenia oraz rozliczania Zadania dofinansowanego w ramach programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2023 roku):

1. Dowody finansowe potwierdzające wydatkowanie środków finansowych NID wraz z umowami/ zleceniami;
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa środków finansowych NID;
3. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania;
4. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania;
5. Porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy Wolontariuszy i zgodami Wolontariuszy na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa wraz z klauzulą informacyjną.

B. W PRZYPADKU ZADAŃ WYTYPOWANYCH DO ROZSZERZONEJ KONTROLI (zgodnie z § 8 umowy dofinansowania Zadania), DO RAPORTU NALEŻY DOŁĄCZYĆ DOKUMENTACJĘ W WERSJI PAPIEROWEJ (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, wykonane obustronnie), ZAWIERAJĄCĄ:

6. Dowody finansowe potwierdzające wydatkowanie całkowitego kosztu zadania – wraz z umowami/ zleceniami;
7. Dokumenty potwierdzające zapłatę należności, podatków i świadczeń;
8. Wydruk wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NID;
9. Materiały merytoryczne dokumentujące efekty realizacji Zadania – (także w wersji cyfrowej zapisane na nośniku elektronicznym);
10. Materiały informacyjne i promocyjne dokumentujące realizację Zadania - (także w wersji cyfrowej zapisane na nośniku elektronicznym);
11. Porozumienia zawarte z wolontariuszami wraz z właściwie wypełnionymi kartami ewidencji czasu pracy Wolontariuszy i zgodami Wolontariuszy na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa wraz z klauzulą informacyjną.

C. OŚWIADCZENIA

Prosimy o uważne zapoznanie się z oświadczeniami przed złożeniem raportu.

Oświadczam(-my), że:

1. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje i załączniki są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie załączone dokumenty (w tym m.in. faktury, rachunki, umowy) 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. W kosztach zadania nie został ujęty podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

6. 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.
7. Raport podpisują 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 | Podpis |
|------|----------|------------|--------|
| | | | |
| | | | |

(podpisy i ewentualne pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

POUCZENIE

1. Raport należy złożyć osobiście, nadesłać przesyłką poleconą (decyduje data stempla pocztowego) lub złożyć za pomocą ePUAP, jeśli osoby reprezentujące Zleceniobiorcę dysponują kwalifikowanymi podpisami cyfrowymi.
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/WDD/2023) zgodnie z podziałem w tabeli pkt. 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 2023 roku.
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).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym.

Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu Wspólnie dla dziedzictwa w 2023 roku. Osiągnięto cele zaplanowane we wniosku.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie (zakreślić właściwe):

- a) wykonano w całości,
- b) wykonano częściowo,
(zakres wykonania)
- c) nie wykonano.

Podpis pracownika NID:..... data

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesione wydatki są zgodne z zawartą umową i pozycją planu finansowego

Podpis pracownika NID: data

Rozliczenie zadania zostało przyjęte

Podpis i pieczęć dyrektora NID data