

Nr wniosku:

Data i godzina złożenia Raportu:

Nr umowy:

pieczęć Zleceniobiorcy

Jeśli organizacja nie posiada pieczęci, należy wpisać czytelnie nazwę.

Raport z wykonania Zadania należy złożyć za pomocą systemu Witkac.

Po zalogowaniu się na stronie witkac.pl należy:

- otworzyć ofertę, której dotyczyć ma raport,
- następnie w zakładce „Informacje o ofercie” w dolnym prawym rogu wybrać przycisk SPRAWOZDANIE.

Ważne! 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 2024
ze środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa

.....
(nazwa zadania)

Zadanie wykonano w okresie od ... do ...
zgodnie z umową nr ...,
z dnia ...

której stronami są

Narodowy Instytut Dziedzictwa
(nazwa Zleceniodawcy)

oraz

(nazwa Zleceniobiorcy)

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).

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)		
w tym koszty pokryte ze środków finansowych NID (w zł, gr)		
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 wypełnić zgodnie z opisem pola.
Osiągnięte cele należy wyliczyć w punktach i opisać.
Należy także wskazać przyczyny niezrealizowanych celów.

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)		
		Plan wg Umowy	Wykonanie	Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
1.				

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.

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				
2.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu				
3.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu				
4.	Szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu				

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".

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 rodzajów 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:

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

b) Opinie zebrane wśród uczestników i wolontariuszy:

Prosimy się z nami podzielić opinią - 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.

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 (WYKONANIE) z zestawienia rachunków i faktur (tabela 4).

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).

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: gmina				
	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 wskaże 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.

Należy wpisać wszystkie daty zapłaty poszczególnych faktur/rachunków, w tym składki ZUS i podatku - jeśli dotyczy.

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
Ogółem								

Uwaga! Wypełniając table 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.

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

Pole wyboru. Należy zaznaczyć właściwą opcję.

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

Należy wpisać - jeśli dotyczy.

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

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

Data zwrotu

Należy wpisać - jeśli dotyczy.

Ważne ! 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 2024 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.

Prosimy o uważne zapoznanie się z oświadczeniami przed złożeniem raportu.

C. OŚWIADCZENIA

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 wykazaniem pełnomocnictwie:**

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 NID/WDD/.../24) 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 2024 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 2024 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