

Data i godzina złożenia Raportu:

Nr umowy:

pieczęć Zleceniobiorcy
Jeśli Organizacja posiada pieczęć, jeśli nie – proszę czytelnie wpisać nazwę

(wypełnia NID) Data wpływu do NID

RAPORT z wykonania Zadania
w ramach programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa
Niematerialne – przekaz dalej 2024

Nazwa zadania

(nazwa zadania)

Zadanie wykonano w okresie od do,
zgodnie z umową nr, z dnia,
(z uwzględnieniem aneksu nr z dnia)

której stronami są

Narodowy Instytut Dziedzictwa oraz **Nazwa Zleceniobiorcy**

(nazwa Zleceniodawcy)

(nazwa Zleceniobiorcy)

okres kwalifikowalności wydatków od do

Dane osoby do kontaktu z NID	Imię Nazwisko	Numer telefonu	e-mail
------------------------------	---------------	----------------	--------

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)	...%	...%

Raport z wykonania zadania wypełnia się w systemie Witkac.pl.

Po zalogowaniu się na stronę proszę otworzyć dofinansowany wniosek, a następnie w zakładce „Informacje o ofercie” w dolnym prawym rogu należy wybrać przycisk „Sprawozdanie”.

Uwaga – w przypadku gdy w końcowej fazie zadania (przed terminem zakończenia zadania) była składana aktualizacja oferty, trzeba upewnić się, że ta aktualizacja została zaakceptowana.

Dopiero wtedy można rozpocząć przygotowywanie raportu.

Wszystkie dane na tej stronie zczytują się automatycznie z pól wypełnionych w dalszej części raportu. W przypadku problemów z wypełnieniem czy niezgodności zczytanych danych – prosimy o kontakt z koordynatorem programu, p. Małgorzatą Brzozowską (mbrzozowska@nid.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?

Pole prosimy wypełnić zgodnie z opisem – punktem odniesienia są cele i rezultaty określone we wniosku o dofinansowanie. Ważne są zarówno informacje o wykonaniu założeń wraz z oceną (np. czy przyjęte metody się sprawdziły), jak również opis celów, których osiągnąć się nie udało – z wyjaśnieniem/ uzasadnieniem tej sytuacji.

2. Opis wykonania zadania (w punktach), z wyszczególnieniem działań współorganizatorów

Prosimy o opisanie przebiegu realizacji zadania, najlepiej w punktach, chronologicznie.

Przy opisywanych działaniach należy podać informacje o działaniach wykonanych przez współorganizatorów i partnerów zadania.

W tym punkcie należy także opisać wszelkie zmiany i modyfikacje zakresu oraz harmonogramu działań (z wyjaśnieniem/ uzasadnieniem).

Materiały dokumentujące działania (w formie cyfrowej) dołącza się do raportu na nośniku (płyta DVD/ pendrive), umieszczone w folderach podpisanych tak, by było łatwo zidentyfikować zawartość.

3. Efekty rzeczowe zadania - lista

Lp.	Efekty rzeczowe zadania	Liczba (w sztukach)		
		Plan wg Umowy	Wykonanie	Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
1.				Wykaz efektów rzeczowych i ich planowana wartość zaciągną się automatycznie z wniosku. Podczas wypełnienia raportu należy podać wartość wykonania oraz uzasadnić różnice w stosunku do planu.
2.				Uwaga: w przypadku gdy jest różnica między planem a wykonaniem – pole z uzasadnieniem jest wymagane do wypełnienia.
...				

4. Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźniki (wg wniosku)	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru	Liczba (w sztukach)		Uzasadnienie dla ewentualnych różnic
			Plan wg Umowy	Wykonanie	
1.	liczba wydarzeń zorganizowanych w ramach zadania				Wykaz wskaźników i ich planowana wartość zaciągną się automatycznie z wniosku. Podczas wypełnienia raportu należy podać wartość wykonania oraz uzasadnić różnice w stosunku do planu
2.	liczba szkoleń/ warsztatów				Uwaga: w przypadku gdy jest różnica między planem a wykonaniem – pole z

					uzasadnieniem jest wymagane do wypełnienia.
3.	liczba publikacji wydanych tradycyjnie i/lub elektronicznie				
4.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo niematerialne				
5.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu				
6.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu				
7.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu				
8.	liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu				

5. Ocena realizacji całego zadania przez Zleceniobiorcę. Szanse na kontynuację rozpoczętych działań, korzyści dla społeczności i dziedzictwa

Prosimy o syntetyczną ocenę zadania – zgodnie z opisem powyżej.

6. Opis realizacji promocji zadania (w punktach) z opisem ewentualnych odstępstw i uzasadnieniem

Prosimy o wypełnienie w punktach. Wskazane jest uzupełnienie opisu linkami do stron internetowych. Zdjęcia dokumentujące działania promocyjne (w tym zrzuty ekranu) dołącza się do raportu na nośniku danych (płyta DVD/ pendrive), w osobnym folderze odpowiednio opisanym.

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	Nazwa kosztu – według pozycji kosztorysowych (zgodnie z Wnioskiem)	Forma rozliczenia (zgodnie z wykonaniem)	PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z Wnioskiem) PLAN			Dane sprawozdawcze z 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								
2								
...								
Ogółem								

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

Uwaga! Wypełniając table 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)

W tej tabeli do wypełnienia jest wyłącznie kolumna 3 – należy podać przy każdej pozycji preliminarza rodzaje dokumentów, które zostały opłacone z tych środków, czyli np.: rachunek do umowy o dzieło, rachunek do umowy zlecenia, faktura, delegacja, paragon, bilet.

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 4.

Źródło finansowania		Całość zadania (zgodnie z Wnioskiem) PLAN		Dane sprawozdawcze 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:					

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Pole do wypełnienia w przypadku wystąpienia zmian w budżecie zdania, zwłaszcza niższego wykonania (niewykorzystania w całości przyznanych środków) lub zmian we wkładzie własnym Zleceniobiorcy.

4. Zestawienie faktur (rachunków) opłaconych ze środków pochodzących z dofinansowania NID oraz 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)		
						Całkowita wartość poniesionego w ramach 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.

Dane z powyższej tabeli po zsumowaniu zczytają się do tabel podanych w pkt. 1 i 2, a także tabeli na pierwszej stronie raportu.

W tabeli należy wymienić wszystkie dokumenty finansowe opłacone w ramach zadania, zarówno ze środków NID, jak i ewentualnego wkładu własnego.

Wprowadzanie kolejnych dokumentów robimy dodając wiersze w tabeli. Szczegółowe wskazówki:

Kol. 2 – trzeba podać numer nadany w ewidencji prowadzonej przez Państwa;

Kol. 3 – proszę pamiętać o podaniu dat przy numerze dokumentu;

Kol. 4 – trzeba podać wszystkie daty zapłaty, np. w przypadku rachunków do umowy zlecenia – data zapłaty należności, podatku oraz świadczeń do ZUS;

Kol. 5 – należy wybrać właściwy numer pozycji preliminarza z listy, ważne – jeżeli rachunek czy faktura dotyczy dwóch różnych pozycji w preliminarzu, należy rozpisać dany dokument w osobnych wierszach, z określeniem kwoty przypadającej na daną pozycję kosztorysową;

Kol. 6 – proszę podać nazwę wydatku zgodnie z treścią rachunku/ faktury/ paragonu;

Kol. 7 – wypełnia się automatycznie, po wprowadzeniu kwot w kol. 8 i 9;

Kol. 8 i 9 – kwoty należy wpisać bez kropek, wyłącznie grosze trzeba oddzielać przecinkiem.

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

Pole wyboru – należy wybrać właściwą opcję z poniższych:

- a) Konto było nieoprocentowane
- b) Koszty bankowe (prowizje, opłaty) przewyższyły kwotę naliczonych odsetek
- c) Koszty bankowe (prowizje, opłaty) NIE przewyższyły kwoty naliczonych odsetek

5. Kwota niewykorzystanych środków finansowych NID Data zwrotu

**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**

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

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

A. WYKAZ DOKUMENTÓW ZAŁĄCZANYCH DO RAPORTU (materiały dołączane są w wersji elektronicznej – szczegółowa lista wymaganych dokumentów oraz sposób ich przygotowania są określone w umowie dotyczącej dofinansowania oraz w Instrukcji realizacji i rozliczania zadania):

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.

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:

5. Dowody finansowe potwierdzające wydatkowanie całkowitego kosztu zadania – wraz umowami/ zleceniami;
6. Skany dokumentów potwierdzających zapłatę należności, podatków i świadczeń;
7. Wydruk wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych NID;
8. Materiały wymienione w pkt. 3 i 4 powyżej – te w wersji elektronicznej.

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 na nośniku pamięci skany dokumentów (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 US.
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 NID/NPD/.../24) 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 realizacji i rozliczania Zadania dofinansowanego w ramach programu Niematerialne – przekaz dalej 2024.
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 „Niematerialne – przekaz dalej”. 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

Wypełniony w systemie Witkac.pl raport należy złożyć, a następnie pobrać i wydrukować złożoną wersję (proszę porównać sumę kontrolną widoczną na każdej stronie), która następnie powinna zostać podpisana przez upoważnione osoby w oznaczonym miejscu (poprzednia strona). Do tak przygotowanego raportu należy dołączyć nośnik pamięci (płyta DVD lub pendrive), na którym będą zapisane w odrębnych folderach:

- skany dowodów finansowych – rachunków, faktur, list płac paragonów itp. – opłaconych w całości lub części ze środków NID, pliki powinny być nazwane w taki sposób, by były ułożone w kolejności wynikającej z tabeli nr 4, oraz by z nazwy wynikało, czego dotyczy dany dokument;
- plik z wyodrębnioną ewidencją księgową środków NID, zapisany w formacie xls lub PDF;
- materiały dokumentujące wykonanie zadania, merytoryczne, jak np. zdjęcia z wydarzeń, fotografie wykonanych w ramach zadania produktów, teksty przygotowanych opracowań, pliki audio z nagraniami itp. (formaty plików – jpg, png, pdf, mp4, teksty – PDF, wersje gotowe, nieedytowalne);
- materiały informacyjne i promocyjne, tj. zrzuty z ekranu, zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i informacyjnych, pliki z tymi materiałami (pdf lub jpg);
- jeśli dotyczy – skany umów podpisanych z wolontariuszami wykazanymi w raporcie.

Tak skompletowane dokumenty należy wysłać pocztą (lub złożyć osobiście) na adres:
Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa