

pieczęć Zleceniobiorcy

Data wpływu
do Instytucji Zarządzającej

RAPORT KOŃCOWY¹
z wykonania zadania
w ramach programu

Wolontariat dla dziedzictwa

ze środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa

zgodnie z umową

w okresie **od 2017-04-07 do 2017-10-31**

określonego w umowie **nr 5/17/PW,**

zawartej w dniu **2017-05-17,**

pomiędzy

Narodowego Instytutu Dziedzictwa

a

Beneficjent

Data złożenia raportu: 2017-04-13

CZĘŚĆ I. OCENA REALIZACJI ZADANIA

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 - proszę odnieść się do założeń podanych we wniosku o dofinansowanie.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów²

Proszę opisać przebieg wykonania zadania zgodnie z układem przedstawionym we wniosku. Szczególną uwagę proszę zwrócić na omówienie i wyjaśnienie odstępstw od harmonogramu i kosztorysu (w granicach dopuszczonych w umowie).

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w załączniku do wniosku "Wykaz wskaźników rezultatów zadania")

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartość	
			Plan wg wniosku	Wykonanie
1	Liczba zorganizowanych obozów wolontariackich	szt.	1	1
2	Liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu	szt.	15	14
3	Liczba pozostałych osób biorących udział w zadaniu (organizatorzy)	szt.	5	6
4	Liczba zorganizowanych imprez	szt.	1	1
5	Liczba powstałych ścieżek edukacyjnych	szt.	0	0
6	Liczba uczestników imprez (gości)	szt.	100	107
7	Liczba zabytków wpisanych do rejestru, przy których były prowadzone działania	szt.	1	1
8	Liczba zabytków figurujących w ewidencji, przy których były prowadzone działania	szt.	2	2

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników rezultatów zadania

Powyżej wpisano przykładowe wskaźniki, w których są drobne odstępstwa od założeń wniosku. Odstępstwa należy krótko omówić. W przypadku poważniejszych - wskazane jest stosownie obszerniejsze wyjaśnienie.

4. Opis realizacji promocji zadania (i załączenie materiałów do raportu w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD)

Realizację promocji zadania należy opisać wyczerpująco, z odniesieniem do planu przedstawionego we wniosku. Materiały promocyjne proszę dołączyć na płycie DVD lub innym nośniku - można przesłać je również drogą mailową, po uprzednim ustaleniu tego z NID.

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

	Plan	Wykonanie
Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	15 300,00 zł,gr	15 380,00 zł,gr
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	12 000,00 zł,gr	12 000,00 zł,gr
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	78.43 %	78.02 %

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

Lp	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (według umowy / aneksu)	Całość zadania (według umowy / aneksu) PLAN			Bieżący okres sprawozdawczy WYKONANIE		
		koszt całkowity	w tym ze środków NID	w tym z wkładu własnego	koszt całkowity	w tym ze środków NID	w tym z wkładu własnego
1	w tej części rodzaje kosztów przepisujemy zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy (pkt. VII.3)	5 300,00	5 000,00	300,00	5 380,00	5 000,00	380,00
2	proszę pamiętać - zmiana zakresu rzeczowego zadania, w tym zmiana, dodanie lub usunięcie pozycji kosztorysu - wymaga aneksu do umowy, w przeciwnym razie nie będzie mogło być zaakceptowane w rozliczeniu	10 000,00	7 000,00	3 000,00	10 000,00	7 000,00	3 000,00
Ogółem		15 300,00	12 000,00	3 300,00	15 380,00	12 000,00	3 380,00
w tym wydatki bieżące		15 300,00	12 000,00	3 300,00	15 380,00	12 000,00	3 380,00
w tym wydatki inwestycyjne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

UWAGA! W całkowitym koszcie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (według umowy/ aneksu) PLAN		WYKONANIE - bieżący okres sprawozdawczy	
	zł, gr	%	zł, gr	%
1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym:	3 300,00	21.57	3 380,00	21.98
a) finansowe środki Zleceniobiorcy	300,00	1.96	380,00	2.47
b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego - wymienić: Gmina X	3 000,00	19.61	0,00	0.00
c) dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa określonych w umowie)	0,00	0.00	0,00	0.00
d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - wymienić: firma XYZ	0,00	0.00	3 000,00	19.51
e) środki zagraniczne, w tym europejskie	0,00	0.00	0,00	0.00
f) inne źródła	0,00	0.00	0,00	0.00
2. Środki finansowe Narodowego Instytutu Dziedzictwa określone w umowie	12 000,00	78.43	12 000,00	78.02
Ogółem	15 300,00	100	15 380,00	100

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Proszę wypełnić to pole w przypadku, gdy powykonawczo budżet zadania różni się od planowanego - jak w przykładzie powyżej. Należy również wyjaśnić, gdy zmieniają się źródła finansowania (w powyższym przykładzie nastąpiła zmiana nie wymagająca aneksu).

3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków finansowych NID³

Lp	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Nazwa dokumentu oraz numer faktury lub rachunku / nr i data umowy o dzieło lub zlecenie	Data faktury / rachunku	Data zapłaty za fakturę / rachunek*	Numer pozycji kosztorysu wg umowy / aneksu	Nazwa wydatku	Kwalifikowana kwota faktury / rachunku** (zł, gr)	Z tego ze środków NID (zł, gr)	Z tego z wkładu własnego (zł, gr)
1	nr wg ewidencji	rachunek nr 1/17 do umowy 1/17 z 10.05.2017	18.07.2017	24.07.2017 i 30.07.2017	1	nazwa zgodnie z rachunkiem	5 000,00	2 000,00	3 000,00
2	nr wg ewidencji	FV 654/17/K	18.08.2017	25.08.2017	2	zgodnie z fakturą	10 000,00	10 000,00	0,00
3	nr wg ewidencji	bilety PKP na trasie X - Y	18.08.2017	18.08.2017	3	bilet PKP, przejazd koordynatora/ wolontariuszy	300,00	0,00	300,00
4	nr wg ewidencji	FV 859/123/17	18.08.2017	18.08.2017	4	zg z faktura	80,00	0,00	80,00
Ogółem							15 380,00	12 000,00	3 380,00
w tym wydatki bieżące							15 380,00	12 000,00	3 380,00
w tym wydatki inwestycyjne							0,00	0,00	0,00

* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 11 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych NID jak i wkładu własnego oraz przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania)

** kwota faktury/rachunku (zł, gr) w wysokości kwalifikowanej zgodnie z § 14.

Zgodnie z § 4 ust. 4 umowy środki finansowe NID przekazane zostały na konto gdzie:

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

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Załączniki⁴

brak

Oświadczam(-my), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
- w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
- wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 11 zawartej umowy

(pieczęć organizacji pozarządowej)

.....

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpis
i pieczęć osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

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

* właściwe zakreślić

Podpis pracownika Instytucji Zarządzającej Data

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.

Podpis i pieczęć pracownika Instytucji Zarządzającej

..... Data

Rozliczenie zadania zostaje przyjęte.

Podpis i pieczęć Dyrektora Instytucji Zarządzającej

..... Data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub wysyłą przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Instytucji Zarządzającej.

1. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
2. W raporcie w tabeli nr 3 należy ująć w spisie wszystkie faktury, rachunki oraz inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, które opłacone zostały zarówno ze środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa, jak i z wkładu własnego oraz pozyskanych przychodów. Spis zawierać powinien wszystkie dane wymienione w nagłówku tabeli.

Oryginały wszystkich faktur i rachunków powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **UWAGA: rachunki i faktury opłacone ze środków NID powinny być opatrzone klauzulą „płatne ze środków finansowych Narodowego Instytutu Dziedzictwa w ramach umowy nr [NID/PW/.../...].”**

Do raportu nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

3. Do niniejszego raportu załączyć dokumenty określone w § 9 ust. 1 umowy. Obowiązkowo:
- poświadczona za zgodność z oryginałem kopie faktur oraz rachunków oraz innych dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki (listy płac, delegacje);
 - dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego);
 - materiały dokumentujące konieczne działania prawne (kopie umów, zleceń, porozumień, dokumenty poświadczające zastosowanie przepisów Prawa zamówień publicznych);
 - materiały potwierdzające wykonanie zadania (dokumentacja fotograficzna i filmowa, przygotowane w ramach zadania materiały, listy uczestników, kopie kart pracy wolontariuszy, sprawozdania z ich prac itp.);
 - materiały dokumentujące realizację określonego we wniosku programu promocji zadania na płycie CD/DVD – mogą one zostać przesłane drogą elektroniczną, na adres uzgodniony z instytucją Zarządzającą.