

Raport składa się na adres:  
**Narodowy Instytut Dziedzictwa**  
**ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa**  
na kopercie adnotacja: "Wolontariat dla dziedzictwa"

pieczęć Zleceniobiorcy

data wpływu sprawozdania do NID

**RAPORT CZYŚCISKOWY**  
**z wykonania zadania w ramach**

*PROGRAMU Wolontariat dla dziedzictwa*

ze środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa

**nazwa zadania - wypełniamy zgodnie z wnioskiem i umową**

(nazwa zadania)

dotyczy czynności wykonanej w okresie od

data rozpoczęcia zadania  
zgodnie z umową

do

data zakończenia okresu  
sprawozdawczego - zgodnie z  
§ 8 ust. 1 umowy

określonego w umowie nr

numer umowy

zawartej w dniu

data umowy

podpisanym z Narodowym Instytutem Dziedzictwa

**nazwa Zleceniobiorcy**

Data sporządzenia i wysłania raportu

data

**CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI ZADANIA**

1. Proszę opisać wszystkie działania wykonane w okresie sprawozdawczym wraz z podaniem harmonogramu ich realizacji. Proszę określić stopień wykonania zadania.

2. Proszę opisać odstąpienia (i ich powody) w zakresie czy harmonogramie zadania - w odniesieniu do harmonogramu i zakresu rzeczowego ujętego we wniosku, stanowiącym załącznik do umowy.

--	--

3. Osiągnięte w okresie sprawozdawczym wskaźniki realizacji zadania.

Lp.	Wskaźnik	jednostki miary	Wartości	
			plan wg umowy	aktualne wykonanie
1	Liczba zorganizowanych obozów wolontariackich	szt.		
2	Liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu	szt.		
3	Liczba pozostałych osób biorących udział w zadaniu (organizatorzy)	szt.		
4	Liczba zorganizowanych imprez	szt.		
5	Liczba powstałych zajęć edukacyjnych	szt.		
6	Liczba uczestników imprez (gości)	szt.		
7	Liczba zabytków wpisanych do rejestru, przy których były prowadzone działania	szt.		
8	Liczba zabytków figurujących w ewidencji, przy których były prowadzone działania	szt.		

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

Wskaźniki planowane podajemy wg stanu ujętego w aktualizacji wniosku, która jest załącznikiem nr 1 do umowy.  
Wskaźniki wykonane - wg stanu realizacji.

## CZ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Koszty zadania poniesione w okresie sprawozdawczym (w z€gr)  
w tym koszty pokryte z otrzymanych środków finansowych NID (w z€gr)  
Wysokość przekazanej I transzy środków finansowych NID

0,00
0,00
0,00

pole do wypełnienia

Relacja kwoty wydatkowanej dotacji do całości wydatków

#DZIEL/0! % [= wydatki ze środków NID \* 100 % / koszty zadania]

Relacja kwoty wydatkowanej dotacji do przekazanych środków

#DZIEL/0! % [= wydatki ze środków NID \* 100 % / przekazana I transza]

Uwaga: zgodnie z umową, uruchomienie II transzy jest możliwe po rozliczeniu nie mniej niż 80% przekazanej I transzy środków.

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w z€gr).

W rozliczeniu kosztów zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego (§ 2 ust. 2 umowy).

Uwaga: kwoty wpisujemy samymi cyframi, nie oddzielając kropką, wtedy arkusz liczy kwoty automatycznie.

Lp.	Rodzaj kosztów - według pozycji kosztorysowych (wg umowy/ aneksu)	Koszty całego zadania (zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy)				Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym			
		PLAN				WYKONANIE			
		koszt całkowity	w tym ze środków NID	w tym z wkładu własnego	w tym z przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania	koszt całkowity	w tym ze środków NID	w tym z wkładu własnego	w tym z przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania
1		0,00				0,00			
2		0,00				0,00			
3		0,00				0,00			
4		0,00				0,00			
5		0,00				0,00			
6		0,00				0,00			
7		0,00				0,00			
8		0,00				0,00			

w oznaczonej kolumnie wpisujemy koszty zadania wg załącz. 1 do umowy - mo. na podawać skrótowo, ale w taki sposób, aby były do zidentyfikowania

9		0,00			0,00				
10		0,00			0,00				
11		0,00			0,00				
12		0,00			0,00				
13		0,00			0,00				
14		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
		0,00			0,00				
<b>Ogółem</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
w tym wydatki bieżące		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

## 2. Rozliczenie ze względu na rodzaj finansowania

rodzaj finansowania	Koszty całkowite zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji ów według umowy/aneksu) PLAN		Bieżący okres sprawozdawczy WYKONANIE	
	z€gr	%	z€gr	%
<b>1. Wkład własny Zleceniobiorcy, w tym:</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>	<b>0,00</b>	<b>#####</b>
a) finansowe - rodki Zleceniobiorcy		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego <u>- wymieni :</u> í í í í		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
c) dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem rodków określonych w umowie) <u>- wymieni :</u> í í í ..		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
d) od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych <u>- wymieni :</u> í í í í ..		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
e) rodki zagraniczne, w tym europejskie <u>- wymieni :</u> í í í		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
f) inne rodzaje: <u>-wymieni :</u> í í í í		#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
<b>2. Uzyskane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.) - wymieni : í í í í ...</b>		<b>#DZIEL/0!</b>		<b>#####</b>
<b>3. rodki finansowe Narodowego Instytutu Dziedzictwa określone w</b>		<b>#DZIEL/0!</b>		<b>#####</b>



<b>Ogółem</b>	0,00	<b>0,00</b>
w tym wydatki bieżące	0,00	<b>0,00</b>

**CZ III. DODATKOWE INFORMACJE**

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmieniłem statusu prawnego organizacji pozarządowej
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- 3) w rozliczeniu kosztów zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów finansowych (tabela nr 3) zostały faktycznie poniesione, w terminie podanym w kolumnie nr 5 zestawienia.

(pieczęć organizacji pozarządowej)

.....  
.....

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

**Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)**

**Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym.** Poniesione wydatki są zgodne z załoženiami merytorycznymi programu oraz z zakresem rzeczowym wniosku stanowi tego załącznik do umowy. Zadanie **wykonano - nie wykonano**/\* na poziomie umożliwiający przekazanie II transzy środków.

\* niewłaściwie skreśli

ewentualne uwagi .....,

í í í í í í í í í í í ..... ,

Podpis pracownika instytucji zarządzającej..... data .....

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

Przekazana I transza środków została rozliczona zgodnie z umową i może na uruchomić II transzę.

Podpis i pieczęć pracownika Instytucji Zarządzającej:

..... data.....

**Raport cząstkowy został przyjęty jako zgodny z umową, proszę uruchomić II transzę.**

Podpis i pieczęć Dyrektora NID: ..... data.....

## POUCZENIE

1. Raport cząstkowy składa się w terminie określonym w § 8 ust. 1 umowy dotyczącej dofinansowania. Raport może być osobiście w Kancelarii NID lub przesłany przesyłką poleconą (w takim przypadku za datę złożenia uznawana jest data nadania przesyłki).

**Raport wypełnia się w niniejszym formularzu i składa się go w sposób tradycyjny, tj. wydruk podpisany przez upoważnioną osobę i opatrzone pieczęciami, wysłany pocztą lub złożony osobiście w Kancelarii NID (bez korzystania z systemu EBOI).**

2. Raport należy wypełnić zgodnie z opisem poszczególnych pól. W polach opisowych należy ujawnić informacje na temat przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym działań (czyli od rozpoczęcia zadania do dnia złożenia raportu cząstkowego). Opis wykonanych działań należy uszeregować zgodnie z harmonogramem zadania, określonym we wniosku. Odrębnie proszę wyjaśnić ewentualne odstępstwa od harmonogramu i zakończenia zadania wraz z informacją, czy są to powołane odstępstwa, czy stanowią one zagrożenie dla terminowego wykonania zadania, czy wymagają aneksowania umowy dotyczącej dofinansowania.

3. Proszę nie wypełniać szarych pól, są przeznaczone do wypełnienia przez NID lub zawierają formuły liczbowe.

4. Załączniki do raportu:

- kopie dokumentów finansowych wymienionych w tabeli nr 3, przygotowanych i opisanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy (Instrukcja rozliczania zadania) - czyli wraz z umową / zleceniem i dokumentem potwierdzającym zapłatę należności;
- materiały dokumentujące działania wykonane w okresie sprawozdawczym, w zależności od rodzaju mogą być przygotowane w formie papierowej (kopie umów z wolontariuszami, ulotki, zaproszenia, plakaty itp.) lub w postaci elektronicznej (zdjęcia i filmy z wydarzeń i imprez, zrzuty z ekranu dla zamieszczonych w internecie informacji + linki do stron, prezentacje na warsztaty i szkolenia itp.).

5. Zgodnie z warunkami umowy, uruchomienie II transzy jest możliwe dopiero po prawidłowym rozliczeniu przynajmniej 80% przekazanej I transzy środków NID. Rozliczenie następuje poprzez udokumentowanie prawidłowego wydatkowania środków NID.

6. Po zakończeniu zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć raport końcowy, który zawiera rozliczenie merytoryczne i finansowe zadania. Raport ten składany jest za pośrednictwem systemu EBOI. Jeżeli na etapie rozliczenia końcowego nie nastąpi zmiany do części rozliczonej, nie jest konieczne ponowne składanie dokumentów już rozliczonych w raporcie cząstkowym.