

Nie podpisany elektronicznie.

Nr RPW

Pieczczę zleceniobiorcy

RAPORT KOŃCOWY¹

z wykonania zadania
w ramach programu

Infrastruktura szkolnictwa artystycznego

ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Zadanie przykładowe 2018

w okresie **od 2018-02-01 do 2018-08-31**

określonego w umowie **nr 00001/18,**

zawartej w dniu **2018-05-01,**

pomiędzy

Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego

a

Beneficjent X

Data złożenia raportu: 2018-05-07

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?

Opis zrealizowanych celów wraz z uzasadnieniem

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów²

Pełny opis wykonanego zadania

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")

Wskaźniki

	Liczba ogółem	
	PLAN	WYKONANIE
Użytkowane obiekty	0	0
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	1	1
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	0	0

I. Zadania dotyczące budowy, realizacji robót budowlanych, remontu, przebudowy i rozbudowy obiektów kultury

	PLAN	WYKONANIE
1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu		
dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
adaptacja piwnic, poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu		
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymiana/remont pokrycia dachu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymiana okien/drzwi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wymiana modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne prace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu		
osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
elewacja budynku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu		
systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

monitoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych	PLAN	WYKONANIE
montaż windy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
modernizacja toalet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
modernizacja ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
platforma, schodolaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej

	Liczba ogółem			
	PLAN		WYKONANIE	
	w sztukach	w zestawach	w sztukach	w zestawach
1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej				
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
RAZEM		0	0	0

	Liczba ogółem			
	PLAN		WYKONANIE	
	w sztukach	w zestawach	w sztukach	w zestawach
2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej				
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
meble biurowe	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
RAZEM		0	0	0

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	PLAN	WYKONANIE
---	------	-----------

dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentacja branżowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
projekt aranżacji wnętrz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
studium wykonalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Uwagi dotyczące różnic pomiędzy planem a wykonaniem

4. Opis realizacji promocji zadania (i załączenie materiałów do raportu w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) – zgodnie z § 6 umowy

Opis zrealizowanej promocji

CZĘŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

	Plan	Wykonanie
Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym	125 000,00 PLN	135 000,00 PLN
w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych MKiDN	100 000,00 PLN	100 000,00 PLN
Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania	80,00 %	74,07 %
Relacja środków publicznych do całkowitego kosztu zadania	88,00 %	88,89 %

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	Środki finansowe MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych i przychody	Koszt całkowity	Środki finansowe MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych i przychody
1	Nazwy kosztów należy przepisać z tabeli znajdującej się w umowie	125 000,00	100 000,00	10 000,00	15 000,00	135 000,00	100 000,00	20 000,00	15 000,00
	Ogółem	125 000,00	100 000,00	10 000,00	15 000,00	135 000,00	100 000,00	20 000,00	15 000,00
	w tym wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	w tym wydatki inwestycyjne	125 000,00	100 000,00	10 000,00	15 000,00	135 000,00	100 000,00	20 000,00	15 000,00

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.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów:

Uwagi w przypadku znaczących różnic pomiędzy planem a wykonaniem

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania (według umowy/aneksu) PLAN		WYKONANIE - bieżący okres sprawozdawczy			
	PLN	%	PLN	%		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	125 000,00		135 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	15 000,00	12,00 %	15 000,00	11,11 %		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--					
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Sponsor X	15 000,00	12,00 %	15 000,00	11,11 %
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--					
2. Przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra KiDN	100 000,00	80,00 %	100 000,00	74,07 %		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	8,00 %	20 000,00	14,81 %		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--					
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Lp.	Kto	PLN	%	PLN	%
	1	Dotacja X	10 000,00	8,00 %	20 000,00	14,81 %
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)	--brak--					
g) Środki z programów europejskich	--brak--					
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	110 000,00	88,00 %	120 000,00	88,89 %		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące rozliczenia ze względu na źródło finansowania:

Uwagi w przypadku znaczących różnic pomiędzy planem a wykonaniem

3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra, środków z sektora i poza sektora finansów publicznych³

Lp	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Data faktury / rachunku	Numer pozycji kosztorysu wg umowy / aneksu	Kwalifikowana** kwota faktury / rachunku (zł, gr)	Z tego ze środków MKiDN (zł, gr)	Z tego pozostałe środki*** (zł, gr)
	Nazwa dokumentu oraz numer faktury lub rachunku / nr i data umowy o dzieło lub zlecenie	Data zapłaty za fakturę / rachunek*	Nazwa wydatku			
1	XYZ 1	01.03.2018	Zgodnie z kosztorysem umowy	135 000,00	100 000,00	35 000,00
	Nazwa dokumentu np. faktura X	20.03.2018	Np. adaptacja pomieszczenia			
Ogółem				135 000,00	100 000,00	35 000,00
w tym wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00
w tym wydatki inwestycyjne				135 000,00	100 000,00	35 000,00

* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 8 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Ministra jak i z innych źródeł, w tym z przychodów uzyskanych podczas realizacji zadania)

** kwota faktury / rachunku (zł, gr) w wysokości kwalifikowanej zgodnie z § 2 ust 3 umowy

*** z tego pozostałe środki - należy wykazać inne środki finansowe (inne niż dotacja MKiDN) z i poza sektora finansów publicznych oraz przychody uzyskane podczas realizacji zadania.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu dotyczące zestawienia faktur:

Uwagi w przypadku znaczących różnic pomiędzy planem a wykonaniem

Zgodnie z § 4 umowy środki finansowe Ministra przekazane zostały na konto gdzie:

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

Niewykorzystana dotacja Ministra

Kwota PLN

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Załączniki⁴

Dotatkowa dokumentacja np. protokół odbioru

Oświadczam(-my), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
3. 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
4. w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego
5. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
6. wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8 zawartej umowy

(pieczęć podmiotu)

.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy
i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

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

Podpis i pieczęć dyrektora 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 Departamentu Finansowego / pracownika Instytucji Zarządzającej

..... Data

Podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu Finansowego / Dyrektora Instytucji Zarządzającej

..... Data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

1. Raporty częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.
2. 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.
3. W raporcie w tabeli nr 3 uwzględnić należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz pozostałych środków. Spis zawierać powinien: nr

faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę jej zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta w ramach jakiej umowy (numer) oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

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

4. Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.