

pieczęć Beneficjenta

data wpływu do MHP

RAPORT KOŃCOWY

z wykonania

**zadania w ramach
PROGRAMU
PATRIOTYZM JUTRA**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w **umowie nr**,
zawartej w dniu,

pomiędzy

Muzeum Historii Polski w Warszawie

a

.....
(beneficjent)

Data złożenia sprawozdania:

ZASADY PRZYGOTOWANIA RAPORTU

- raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą
- do raportu załączyć należy dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, zdjęcia, druki ulotne, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
- **do raportu należy załączyć kserokopie faktur lub innych dowodów finansowych opisanych zgodnie z przedstawioną niżej instrukcją przedstawiające wydatkowanie środków z dotacji oraz środków pochodzących z wkładu własnego. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.**
- wszystkie **oryginały** dokumentów finansowych powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią beneficjenta i zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:
 - z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta („finansowane ze środków MHP w ramach programu Patriotyzm Jutra” lub „finansowane ze środków własnych w ramach programu Patriotyzm Jutra”),
 - **wysokość pokrytej kwoty**
 - **numer umowy, której dotyczy wydatek (.../PJ/2013),**
 - jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.
 - **data przelewu** (można również załączyć potwierdzenie przelewu)
 - Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub **przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.**
- oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.
- jeżeli z dotacji lub wkładu własnego finansowane były wynagrodzenia należy pamiętać o dołączeniu do raportu **potwierdzeń przelewów zaliczek do US oraz składek ZUS**

Część I. RAPORT MERYTORYCZNY

1. Szczegółowy opis wykonania zadania, uwzględniający wszystkie wydatki wymienione w preliminarzu oraz wydarzenia wpisane w harmonogram. Proszę opisać ewentualne odstępstwa od wcześniejszych planów i wyjaśnić zmiany.

2. Jakie trudności pojawiły się w trakcie realizacji zadania?

3. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli nie – dlaczego? Proszę wymienić cele, które Państwa zdaniem udało się osiągnąć.

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

| Lp. | Wskaźnik | jedn. miary | liczba |
|-----|---|-------------|--------|
| 1. | Liczba wydarzeń kulturalnych w ramach zadania (dot. poszczególnych wydarzeń takich jak koncerty, spektakle czy wystawy) | sztuka | |
| 2. | Liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu | osoba | |

| | | | |
|-----|--|--------|--|
| 3. | Szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu | osoba | |
| 3. | Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania | osoba | |
| 4. | Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania | osoba | |
| 5. | Liczba partnerów zaangażowanych w realizację projektu | sztuka | |
| 6. | Liczba zajęć edukacyjnych zorganizowanych w ramach projektu | sztuka | |
| 7. | Liczba wydawnictw zwartych (książek, albumów, komiksów) wydanych w ramach projektu | sztuka | |
| 8. | Liczba partnerów medialnych zaangażowanych w realizację projektu | sztuka | |
| 9. | Liczba obiektów poddanych konserwacji, digitalizacji itp. | sztuka | |
| 10. | Liczba przyznanych nagród | sztuka | |

Uwagi do powyższej tabeli:

| |
|--|
| |
|--|

5. W jaki sposób zadanie było promowane? Jaki był jego oddźwięk medialny?

| |
|--|
| |
|--|

Część II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania (w kwotach brutto)

| | |
|--|--|
| Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym – suma dotacji, wkładu własnego i środków z innych źródeł (kwota brutto w zł) | |
| w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (kwota brutto w zł) | |

Relacja kwoty dofinansowania do kosztu całkowitego [%] = $\frac{\text{dofinansowanie} * 100}{\text{koszt całkowity}}$

(proszę podać procent z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. Procent nie może przekraczać 90%)

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (kwoty brutto w zł)

| Lp. | Nazwa kosztu i sposób kalkulacji brutto | Całość zadania zgodnie z umową (Proszę przepisać z umowy) | | | | | Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania | | | | |
|--------|---|---|-------------|--------------|-------------|-----------|---|-------------|--------------|-------------|-----------|
| | | Koszt ogółem | dotacja MHP | Wkład własny | Inne źródła | Przychody | Koszt ogółem | dotacja MHP | Wkład własny | Inne źródła | Przychody |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Ogółem | | | | | | | | | | | |

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

(proszę podać procenty z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku)

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| | Całość zadania (zgodnie z umową) | Bieżący okres sprawozdawczy |
|--|----------------------------------|-----------------------------|

| Źródło finansowania | zł | % | zł | % |
|--|----|------|----|------|
| Środki własne (niepochodzące z innych dotacji) | | | | |
| Z budżetów jednostek samorządu terytorialnego - wymienić | | | | |
| Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji dyrektora MHP) - wymienić | | | | |
| Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - wymienić | | | | |
| Ze środków pozostających w dyspozycji dyrektora MHP | | | | |
| Ze środków zagranicznych, w tym europejskich - wymienić | | | | |
| Z uzyskanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników) | | | | |
| Inne źródła (podać jakie) | | | | |
| Ogółem: | | 100% | | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

| |
|--|
| |
|--|

3. Zestawienie faktur (rachunków)²⁾

Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

| Lp. | Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Beneficjenta | Numer faktury/ rachunku. | Data, faktury/ rachunku, | Data zapłaty za fakturę/rachunek | Numer pozycji kosztorysu wg wniosku | Nazwa wydatku | Kwota (zł) (w przypadku faktur VAT kwota brutto) | Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania (zł) (kwota brutto) | Z tego ze środków własnych (zł) (bez innych źródeł) (kwota brutto) | z tego (opcjonalnie) z innych źródeł | z tego (opcjonalnie) z przychodów |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------|--|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---------|---------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Ogółem: | Ogółem: | Ogółem: | Ogółem: |

Uwaga: kolumnę 11 w powyższej tabeli proszę wypełnić tylko w przypadku, gdy umowa zobowiązuje Państwa do rozliczenia wkładu z innych źródeł (zob. paragraf 12 ust. 3). W pozostałych przypadkach nie są Państwo zobowiązani do wypełniania kolumny 11 ani do załączania do raportu kopii dokumentów księgowych finansowanych z innych źródeł, proszę jednak dodać pod tabelą informację wyjaśniającą różnicę pomiędzy całkowitym kosztem projektu a sumą środków pochodzących z dotacji i z wkładu własnego. (Na przykład: całkowity koszt projektu wynosił 50000, dotacja – 10000, Państwa wkład własny – 10000. W takiej sytuacji w tabeli nr 3 wystarczy zamieścić spis faktur i rachunków dokumentujących wydatkowanie 10000 zł z dotacji i 10000 ze środków własnych, a pod tabelą umieścić informację, że pozostała kwota 30000 została sfinansowana z innych źródeł.)

Kwota niewykorzystanej dotacji do zwrotu:

Data zwrotu (jeżeli wykorzystano całą dotację, proszę wpisać „nie dotyczy”)

Kwota podatku VAT do zwrotu

Data zwrotu (jeżeli nie odzyskują Państwo VAT, proszę wpisać „nie dotyczy”)

Kwota ewentualnych odsetek do zwrotu

Data zwrotu (lub „nie dotyczy”)

Kwota ewentualnej kary do zwrotu

Data zwrotu (lub „nie dotyczy”)

Część III. DODATKOWE INFORMACJE

Załączniki:*)

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy*/uzyskamy*/nie uzyskaliśmy*/nie uzyskamy* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków MHP,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć beneficjenta)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta)

* Niepotrzebne skreślić.

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 niewykonania)

c) niewykonano *

* właściwe zakreślić

Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie raportu rozliczeniowego.....data.....

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny

z zawartą umową nr z dnia.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie raportu rozliczeniowego.....data.....