

pieczęć Zleceniobiorcy

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 .....,

między

**Muzeum Historii Polski w Warszawie**

a

.....  
( beneficjent )

Data złożenia sprawozdania: .....

## Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA

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?

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 (kwota brutto w zł) [                    ]  
w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (kwota brutto w zł) [                    ]  
w tym finansowe środki własne (w porównaniu z wnioskiem) (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)

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%

Środki własne				
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)<sup>2)</sup>

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 Zleceniobiorcy	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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

							Ogółem:	Ogółem:	Ogółem:
--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------

Kwota podatku VAT do zwrotu .....

Data zwrotu .....

Kwota ewentualnych odsetek do zwrotu .....

Data zwrotu .....

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 Zleceniodawcy,
- 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.....

## POUCZENIE

### **Raport składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą.**

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) Należy zamieścić spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania oraz ze środków własnych. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

3) Wszystkie oryginały dokumentów finansowych powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\*, zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:



- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta („finansowane ze środków MHP” lub „finansowane ze środków własnych”),
- wysokość pokrytej kwoty
- numer umowy, której dotyczy wydatek,
- 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 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.

**4) Do raportu należy załączyć kserokopie opisanych zgodnie z wymogiem pkt. 3. faktur lub innych dowodów finansowych 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.**

\*) Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).