

pieczęć Zleceniobiorcy

data złożenia raportu
(wypełnia Instytut Adama Mickiewicza)

RAPORT KOŃCOWY
z wykonania zadania w ramach programu

KULTURALNE POMOSTY

dofinansowanego ze środków Instytutu Adama Mickiewicza (IAM)

.....
(nazwa zadania)

okres realizacji zadania odr. dor.,
określonego w **umowie/aneksie do umowy nr**,
zawartej w dniu,

pomiędzy **Instytutem Adama Mickiewicza** a(Zleceniobiorca).....

Data złożenia raportu: r.

CZEŚĆ 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.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów¹

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.

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.	WSKAŹNIKI	JEDN. MIARY	WARTOŚĆ
1.	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych; wydarzenie to każda impreza (np. wystawa, koncert, festiwal, spektakl, warsztat, szkolenie itd.) odbywająca się w ramach zadania	Sztuk	
2.	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych	Osób	
3.	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	Osób	
4.	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	Osób	
5.	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	Osób	
6.	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	Osób	
7.	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (partnerzy wymienieni we wniosku, wnoszący wkład rzeczowy lub finansowy)	Sztuk	
8.	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych) wydanych w ramach projektu)	Sztuk	
9.	Nakład publikacji/wydawnictw/nagrań audiowizualnych (także publikacji elektronicznych) wymienionych w punkcie 8 (do tej pozycji nie wlicza się plakatów/ulotek)	Sztuk	
10.	liczba sprzedanych biletów/ akredytacji	Sztuk	

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

4. Opis realizacji promocji zadania z wyszczególnieniem działań współorganizatorów (**Do raportu należy dołączyć materiały promocyjne w wersji elektronicznej na płycie CD lub pendrive**)

CZEŚĆ II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

Całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym w **kwocie brutto** (w zł, gr) []
 w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych IAM (w zł, gr) []

Relacja kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania [] %] = $\frac{\text{dotacja} * 100}{\text{całkowity koszt zadania}}$

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

Lp.	Nazwa kosztu (zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy/aneksu)	Koszty ogółem [w kwocie brutto zł]	PLAN				WYKONANIE			
			Dotacja IAM (punkt VII.III wniosku)	Wkład własny (punkt VII.I wniosku)	Inne źródła (punkt VII.I 2.d. wniosku)	Przychód z realizacji zadania (punkt VII.II. wniosku)	Dotacja IAM (punkt VII.III wniosku)	Wkład własny (punkt VII.I wniosku)	Inne źródła (punkt VII.I 2.d. wniosku)	Przychód z realizacji zadania (punkt VII.II. wniosku)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
	Razem:									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji i umową/aneeksem)	PLAN		WYKONANIE	
	zł, gr	%	zł, gr	%
Ze środków finansowych Instytutu Adama Mickiewicza (dotacja)				
Finansowe środki własne				
Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego <i>- wymienić</i>				
Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i instytucji podległych) <i>- wymienić</i>				
Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych <i>- wymienić</i>				
Z uzyskanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.) <i>- wymienić</i>				
Inne źródła <i>- wymienić</i>				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji IAM oraz faktur (rachunków), które opłacone zostały z finansowych środków własnych oraz z innych źródeł²

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

Lp.	Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Numer faktury/rachunku	Data faktury/rachunku	Data zapłaty za fakturę/rachunek [*]	Numer pozycji kosztorysu wg umowy	Nazwa wydatku	Kwota faktury rachunku (zł, gr)	Z tego ze środków IAM (zł, gr)	Z tego z finansowych środków własnych (zł, gr)	Z tego z innych źródeł (zł, gr)	Przychód z realizacji zadania
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
Ogółem:											

² W raporcie w tabeli nr 3 uwzględnić należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, finansowych środków własnych oraz innych źródeł. 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 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 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

* Zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 8 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Instytutu Adama Mickiewicza jak i finansowych środków własnych, innych źródeł oraz przychodów z realizacji zadania).

Kwota podatku VAT do zwrotu do Instytutu Adama Mickiewicza (proporcjonalnie do udziału środków IAM w finansowaniu danej faktury/rachunku)

Data zwrotu

Uwaga: Niezbędne jest wyjaśnienie w przypadku gdy Zleceniobiorca posiadający uprawnienia do odzyskiwania VAT nie korzysta z tego uprawnienia i nie uzyskuje zwrotu z Urzędu Skarbowego podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy.

Kwota środków wynikających z różnicy odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych Instytutu Adama Mickiewicza przekazanych przez Zleceniodawcę a kosztami prowadzenia rachunku bankowego

Data zwrotu

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Załączniki: ³

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy,
- 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 ustawy 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

³ Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, materiały promocyjne, i reklamowe, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np. kopie umów z partnerami).

zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 8 zawartej umowy.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis

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) nie wykonano *

* właściwie zakreślić

Podpis i pieczęć Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza..... data

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

Podpis i pieczęć pracownika Instytutu Adama Mickiewicza:

..... data.....

Podpis i pieczęć Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza:

..... data.....

POUCZENIA

Raport podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.

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

Raport powinien być dostarczony w wersji elektronicznej na pendrive oraz w wersji papierowej, podpisanej przez osoby upoważnione.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania Raportu przez Zleceniodawcę.