|  |
| --- |
| Pieczęć Zleceniobiorcy |

|  |
| --- |
| Data wpływu do CRP |

**RAPORT KOŃCOWY**

z wykonania zadania

………………………(nazwa własna zadania)………………………

w ramach programu

Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku

pn.: **Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej -2023**

określonego w umowie nr ……………………….,

zawartej w dniu ………………………………………,

pomiędzy

Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku

a

………………………………………(pełna nazwa beneficjenta)……………………………………………..

**I. OCENA JAKOŚCIOWA REALIZACJI ZADANIA**

**I.1. Syntetyczny opis zrealizowanego zadania**

Krótka, rzeczowa, informacja dotycząca zrealizowanego zadania zawierająca najistotniejsze opisujące go cechy (np.: cele zadania, autor, nazwa i idea dzieła, lokalizacja etc.)

**I.2. Szczegółowy opis zrealizowanych działań**

W opisie konieczne jest uwzględnienie, w jakim zakresie zrealizowano działania planowane we wniosku. Jeśli dane działanie nie było zrealizowane, albo zrealizowane tylko częściowo należy wyjaśnić przyczynę.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Elementy składowe zadania dotyczące:** | **Opis działań planowanych**  **we wniosku** | **Opis działań zrealizowanych** |
| **1.** | zakupienia projektu / dzieła [i] |  |  |
| **2.** | przygotowania niezbędnej dokumentacji na potrzeby realizacji zadania: technicznej/ projektowo-budowlanej / ekspertyz / programu konserwatorskiego / kosztorysów, pozwoleń administracyjno- prawnych, wymaganych uchwał jednostek samorządu terytorialnego, ect. |  |  |
| **3.** | wyłonienia / ustalenia wykonawców i podwykonawców usług niezbędnych do wykonania i posadowienia dzieła |  |  |
| **4.** | zagospodarowania terenu, na którym posadowione zostanie dzieło [i] |  |  |
| **5.** | realizacji dzieła / utrwalenia dzieła / konserwacji dzieła [i] |  |  |
| **6.** | montażu dzieła w miejscu lokalizacji |  |  |
| **7.** | planowanych prac adaptacyjnych dostosowujących obiekt dla osób ze szczególnymi potrzebami |  |  |
| **8.** | przygotowania identyfikacji wizualnej do dzieła: tabliczek informujących, opisów, ect. |  |  |
| **9.** | elementów zadania innych niż w/w |  |  |

**I.3. Harmonogram realizacji zadania**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Termin od** | **Termin do** | **Działanie** | **Czy działanie zostało zrealizowane w terminie?** | |
| **Tak** | **Nie** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |  |  |

**I.4. Opis realizacji promocji zadania**

Należy odwołać się do III.4. wniosku.

Opis promocji powinien zawierać informacje o wszystkich materiałach promocyjnych, uwzględniać rodzaj mediów, za pośrednictwem których zadanie było promowane, a także wskazywać w jaki sposób został zrealizowany § 8 umowy – w szczególności czy został umieszczony na nich logotyp oraz zapis: **Dofinansowano w ramach Programu Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn.: Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej -2022.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa działania promocyjnego** | **Opis planowanego działania promocyjnego** | **Opis zrealizowanego działania promocyjnego** |
| **1.** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |

**I.5. Osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania**

Należy odwołać się do wniosku VIII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Mierniki opisujące zadanie** | **Jednostka miary** | **Wartości**  **Wg planu** | **Wartości**  **wykonane** | **Opis** |
| **1.** | Liczba osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania | os. |  |  |  |
| **2.** | Liczba partnerów zadania | os./szt. |  |  |  |
| **3.** | Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania | os. |  |  |  |
| **4.** | Liczba działań promujących zadanie | szt. |  |  |  |
| **5.** | Liczba grup odbiorców, do których adresowane jest zadanie | szt. |  |  |  |
| **6.** | Liczba prac adaptacyjnych planowanych do realizacji w ramach zadania dostosowujących obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych | szt. |  |  |  |

**II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA**

Plan Wykonanie

|  |
| --- |
| zł, gr |

|  |
| --- |
| zł, gr |

**Całkowity koszt zdania**

|  |
| --- |
| zł, gr |

|  |
| --- |
| zł, gr |

**W tym koszty sfinansowana z dotacji CRP**

|  |
| --- |
| % |

|  |
| --- |
| % |

**Relacja dotacji do całkowitego kosztu zadania**

**II. 1.** **Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (zestawienie faktur/rachunków)**

Podstawą rozliczenia udzielonego dofinansowania są faktury, rachunki, umowy etc., dokumentujące poniesione w ramach realizacji zadania wydatki wraz z dowodami dokonania ich płatności – zgodnie z § 7 ust. 5 umowy.

Zapłata za fakturę/rachunek/umowę powinna nastąpić najpóźniej do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w § 2 ust. 1 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych CRP jak i wkładu własnego).

Należy umieścić informację w przypadku, gdy któraś z pozycji w zestawieniu faktur wymaga dodatkowych wyjaśnień np. gdy dana faktura rozliczana jest w ramach kilku pozycji kosztorysowych (wówczas należy umieścić ją kilkukrotnie w zestawieniu).

Dokumentacja związana z realizacja zadania powinna być zgodna z § 7 umowy. Każda z faktur/rachunków powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią 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 beneficjenta.

**Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podatek VAT nie podlega zwrotowi i nie jest możliwe jego odzyskanie przez beneficjenta, to przez koszty/wydatki zadania rozumie się koszty/wydatki brutto (w takim wypadku w rubryce Kwota podlegająca odliczeniu/ do zwrotu przez Urząd Skarbowy w deklaracji VAT– należy wpisać „0”)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa pozycji**  **( nr pozycji)** wg preliminarza | **Nazwa wystawcy faktury/rachunku/umowa** | **Numer i data wystawienia faktury/rachunku/ umowa** | **Zakres wykonywanych prac wg faktury/rachunku/ umowa** | **Data zapłaty** za fakturę/rachunek/umowy | **Kwota faktury/rachunku brutto/** z podatkiem VAT  **(zł, gr)** | **Kwota podatku podlegająca odliczeniu/ do zwrotu przez Urząd Skarbowy** | **Koszt zadania sfinansowany z dotacji CRP**  **(zł, gr)** | **Koszt zadania sfinansowany z wkładu własnego**  **(zł, gr)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suma | | | | | | | |  |  |
| **KOSZT CAŁKOWITY** | | | | | | | |  | |

|  |
| --- |
| **zł, gr** |

**Niewykorzystana kwota dotacji CRP**

**II.2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów wg pozycji w preliminarzu** | **Całość zadania wg wniosku**  **PLAN** | | | **Bieżący okres sprawozdawczy**  **WYKONANIE** | | |
| **Koszt całkowity** (zł, gr) | **Koszt sfinansowany z dotacji CRP** (zł, gr) | **Koszt sfinansowany z wkładu własnego** (zł, gr) | **Koszt całkowity**  (zł, gr) | **Koszt sfinansowany z dotacji CRP** (zł, gr) | **Koszt sfinansowany z wkładu własnego** (zł, gr) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |  |

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu ze względu na rodzaj kosztów zadania:**

Należy umieścić informacje w przypadku, gdy któraś pozycja uwzględniona w preliminarzu nie została zrealizowana.

Należy umieścić informacje w przypadku, gdy nastąpiła zmiana źródeł finansowania lub nastąpiło zmniejszenie kosztu całkowitego projektu.

np.: *Korzystając z możliwości przenoszenia środków finansowych między kosztami suma z wkładu własnego …….. zł z kosztów promocji została wydatkowana na koszty zakupu materiałów.*

|  |
| --- |
| **Max 1200 znaków** |

**II. 3. Rozliczenie ze względu na rodzaj źródła finansowania**

Relacja dotacji do kosztu całkowitego nie może wzrosnąć powyżej wartości określonej w § 1 ust.2 umowy.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania** | **PLAN** | | **WYKONANIE** | |
| **zł, gr** | **%** | **zł, gr** | **%** |
| 1 | Dotacja CRP |  |  |  |  |
| 2 | Wkład własny |  |  |  |  |
| 3 | Całkowity koszt zadania |  |  |  |  |

**II. 4. Dodatkowe informacje**

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

|  |
| --- |
| Max 1200 |

**III. OŚWIADCZENIA**

**III. 1. Dane osoby składającej oświadczenie:**

• Imię

• Nazwisko

• Stanowisko

**III.2. Oświadczam, że:**

• od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;

• wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

• zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2021.1129);

* w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego;

• wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur/rachunków zostały faktycznie poniesione;

• wszystkie płatności zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.

**IV. ZAŁĄCZNIKI**

1. Kopie dokumentu potwierdzającego prawo własności do projektu rzeźby/instalacji, rzeźby, zespołu integralnych zespołów rzeźb lub do instalacji artystycznej oraz prawo autorskie do dzieła, potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku zakupu dzieł/projektów artystów żyjących);
2. Kopie dokumentu potwierdzającego wpisanie obiektu/ów do Ewidencji środków trwałych (OT);
3. Kserokopie dokumentów finansowych potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4. Dokumentację na płycie CD/DVD lub innym nośniku elektronicznym, która powinna zawierać trzy foldery:

a) **Raport medialny** : należy w nim umieścić wszystkie działania promocyjne

i informacyjne jakie były prowadzone przez Beneficjenta w ramach realizacji zadania. Prosimy o przekazanie dokumentacji fotograficznej wszelkich projektów materiałów graficznych przygotowanych w celu promocji oraz informacji o zakresie promocji, linków do opublikowanych informacji, zrzutów ekranu, artykułów oraz reklam prasowych, treści komunikatów prasowych itp.

b) **Raport finansowy**: należy w nim umieścić potwierdzone za zgodność

z oryginałem skany faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych dokumentujących poniesione w ramach zadania wydatki wraz

z potwierdzeniem ich zapłaty. Pliki ze skanami powinny być w kolejności odpowiadającej LP dokumentów finansowych z preliminarza kosztów.

W raporcie Finansowym należy umieści skan dokumentu potwierdzającego prawo własności do obiektu oraz skan wpisu do Ewidencji środków trwałych.

c) **Dokumentacja fotograficzna**: należy w niej umieścić przynajmniej 5 fotografii wykonanego i umiejscowionego dzieła będącego przedmiotem dofinansowania. Fotografie powinny prezentować dzieło z kilku stron, pokazywać detale dzieła, ujmować lokalizacje dzieła/jego usytuowanie oraz otoczenie, być w rozdzielczości min. 300 dpi.

**……………………………………………….. ………………………………………………..**

**Miejsce, data podpis i pieczęć**

**POUCZENIE**

**Raport składa się do 15.11.2023(o dacie złożenia dokumentu decyduje data stempla pocztowego) osobiście lub przesyła na adres :**

***Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku***

***ul. Topolowa 1***

***26-505 Orońsko***

***z dopiskiem : Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej- 2023.***

|  |
| --- |
| **ADNOTACJE URZĘDOWE (nie wypełniać)**   1. **Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym**   Raport końcowy\*:   1. spełnia wymagania formalne, 2. nie spełnia wymagań formalnych.   Uwagi:  …………………………………………………………… …………………………………………………………  **Miejsce, data podpis**   1. **Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym**   Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie\*:   1. wykonano w całości; 2. wykonano częściowo; 3. nie wykonano.   Uwagi:  …………………………………………………………… …………………………………………………………  **Miejsce, data podpis**   1. **Rozliczenie sprawdzono pod względem rachunkowym**   Poniesiony wydatek\*:   1. jest zgodny z zawartą umową; 2. nie jest zgodny z zawartą umowa.   Uwagi:  …………………………………………………………… …………………………………………………………  **Miejsce, data podpis**  **AKCEPTACJA RAPORTU KOŃCOWEGO:**  **……………………………………………….. ………………………………………………..**  **Miejsce, data podpis i pieczęć**    \*Właściwe podkreślić  **Dyrektora CRP** |