

UMOWA Nr /2013/DK

dotycząca dofinansowania zadania w ramach
Programu „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”
ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury
Zadanie cz. II

zawarta w dniu 2013 roku w Warszawie pomiędzy:

Narodowym Centrum Kultury, zarejestrowanym w Rejestrze Instytucji Kultury pod nr RIK/71/2006, mającym siedzibę na ul. Płockiej 13, 01-231 Warszawa NIP 525-235-83-53, zwanym dalej

„Z l e c e n i o d a w c ą”, które jest reprezentowane przez:

- **Edwarda Chudzika**, Zastępcę Dyrektora Narodowego Centrum Kultury,
- **Bernardę Ambrożkiewicz**, Główną Księgową Narodowego Centrum Kultury,

a

adres: ul., 00-000, woj.

Nr NIP:

Nr Regon:

zwanym dalej „Z l e c e n i o b i o r c ą”, którego reprezentuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy:

-....., Dyrektor

-, Główna Księgową

Preambuła

Zadanie realizowane zgodnie z Regulaminem Programu „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”, dalej zwanego „Regulaminem Programu” składa się z dwóch części: zadanie cz. I oraz zadanie cz. II. Zleceniobiorca na realizację zadania otrzymuje środki finansowe w dwóch transzach. Na podstawie Umowy nr/2013 z dnia 2013, r. , dalej zwanej „Umową 1” Zleceniobiorca otrzymał od Zleceniodawcy środki finansowe na realizację zadania cz. I, o którym mowa w Umowie 1. Zleceniobiorca w terminie określonym w Umowie 1 rozliczył realizację zadania cz. I oraz złożył raport z jego wykonania. W związku z tym, iż Zleceniodawca

zaakceptował złożony przez Zleceniobiorcę raport, strony działając na podstawie § 2 ust. 2 UMOWY 1 zawierają niniejszą umowę na realizację zadania cz. II.

§ 1

Realizacja drugiej części zadania

1. Na podstawie art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 400) Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji drugą część zadania pod nazwą:

.....,

zwane dalej „zadaniem cz. II”.

2. W celu realizacji zadania cz. II Zleceniobiorca zobowiązuje się do: realizacji logistycznej organizacji i realizacji założeń merytorycznych oraz sporządzenia wymaganej dokumentacji.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że na realizację zadania cz. II określonego w ust. 1 przeznaczy finansowy wkład własny w kwocie zł (słownie: zł gr), i że kwota na ten cel została zabezpieczona przez Zleceniobiorcę.

4. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy na realizację zadania cz. II, o którym mowa w ust. 1 środki finansowe z budżetu, zwane dalej „środkami finansowymi Narodowego Centrum Kultury”, w kwocie: zł (słownie: zł gr).

5. Przyznane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury, o których mowa w ust. 4 stanowią % wartości środków, o których mowa w ust. 3. (*sposób obliczania: dofinansowanie*100 / całkowity koszt zadania*).

6. Zleceniobiorca oświadcza, że przewidywany koszt całkowity zadania cz. II (w kwocie brutto) wynosi zł (słownie: zł gr).

7. W przypadku częściowego tylko pokrycia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, o którym mowa w ust. 3 proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych przez Zleceniodawcę środków finansowych Narodowego Centrum Kultury, o których mowa w ust. 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest, bez wezwania, do niezwłocznego zwrotu różnicy między przyznaną kwotą środków finansowych Narodowego Centrum Kultury a kwotą zmniejszoną proporcjonalnie do zmiany wkładu własnego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania środków finansowych, o której mowa w § 2.

8. W przypadku braku pokrycia przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, o którym mowa w ust. 3 zobowiązany jest on, bez wezwania do niezwłocznego zwrotu kwoty, o której mowa w ust. 4 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania środków finansowych, o której mowa w § 2.

9. Termin wykonania zadania cz. II ustala się **od dnia 00.00.2013 roku do dnia 00.00.2013 roku.**

10. Zadanie cz. II zostanie zrealizowane zgodnie ze szczegółowym opisem merytorycznym oraz harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do UMOWY.

11. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania określa załącznik nr 1 do UMOWY.

§ 2

Przyznane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury w przypadku zadania cz. II będą przekazane przez Zleceniodawcę na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy:

nr

w banku

w terminie do 14 dni od dnia przekazania do Zleceniodawcy obustronnie podpisanej umowy wraz z załącznikami.

§ 3

Zleceniobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 4

Zleceniobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia w materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (plakatach, publikacjach, programach, katalogach, zaproszeniach, informacjach, stronach internetowych, itp.) zapisu: *Dofinansowano ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013*” oraz do zamieszczenia logo NCK, a także logo Programu Dom Kultury+. Zleceniobiorca zobowiązany jest umieścić logotypy na materiałach reklamowych i informacyjnych, o których

mowa powyżej, zgodnie z księgą znaku NCK. W celu otrzymania księgi znaku NCK, a także uzyskania akceptacji zastosowania logotypu Zleceniobiorca zobowiązany jest skontaktować się z Działem Komunikacji NCK pod adresem mailowym: komunikacja@nck.pl.

§ 5

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych Narodowego Centrum Kultury otrzymanych na realizację zadania, którego zakres określa niniejsza umowa, opatrywania klauzulą „*płatne ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury*” dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz przechowywania ich przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zrealizowane było zadanie.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych Zleceniodawcy zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Przychody uzyskane przez Zleceniobiorcę mogą zostać przeznaczone tylko na realizację zadania, określonego w § 1 ust. 1, chyba że Strony ustalą pisemnie inny sposób zagospodarowania tych środków.
3. W przypadku uzyskania w związku z realizacją Zadania przychodów niższych niż przewidziane i określone przez Zleceniobiorcę w treści Wniosku i przeznaczone na koszty realizacji Zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni licząc od daty zakończenia zadania, do pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy o tym fakcie oraz do pokrycia różnicy (tj. kwoty stanowiącej równowartość przewidzianych we Wniosku i nieosiągniętych w wyniku realizacji Zadania przychodów) ze środków własnych.
4. W przypadku uzyskania w związku z realizacją Zadania przychodów wyższych niż przewidziane i określone przez Zleceniobiorcę w treści Wniosku, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni licząc od daty zakończenia zadania, do pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy o tym fakcie oraz zwrotu całości nadwyżki

przelewem na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o którym mowa w § 9 ust. 2 niniejszej umowy określając w tytule przelewu numer umowy.

5. Przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji) nie mogą być zaliczane do finansowych środków będących wkładem własnym określonym w § 1 ust. 3.

§ 7

1. Zleceniobiorca, w terminie do 14 dni od dnia wskazanego w § 1 ust. 9 jako termin końcowy realizacji zadania cz. II, nie później jednak niż**2013 r.**, zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy raportu z realizacji zadania cz. II, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, zawierającego ewaluację realizacji zadania, rozliczenie finansowe, wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania sporządzony w porównaniu do „wykazu wskaźników rezultatów realizacji zadania” stanowiącego część wniosku o dofinansowanie zadania wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami. Formularz raportu dostępny jest na stronie www.domkulturyplus.pl oraz www.nck.pl w zakładce danego programu.

2. Raport podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę raportu, o którym mowa w ust. 1.

4. Za każdy dzień zwłoki w dotrzymaniu terminów złożenia raportów, o którym mowa ust.1, Zleceniodawca może żądać kary umownej w wysokości 0,01 % udzielonych środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.

5. W przypadku, gdy wymaga tego zadanie Zleceniobiorca jest zobowiązany wydatkować środki zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami) . W przypadku nieprzestrzegania tego zapisu Zleceniobiorca będzie zmuszony zwrócić całość otrzymanych środków finansowych Narodowego Centrum Kultury Zleceniodawcy.

§ 8

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny

prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany w ciągu 7 dni dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 9

1. Przekazane środki finansowe Narodowego Centrum Kultury, określone w § 1 ust. 4, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia**2013 r** . (data zakończenia zadania cz. II) **poprzez realizację wszystkich płatności (w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń).**

2. Środki finansowe Narodowego Centrum Kultury niewykorzystane do terminu wskazanego w ust. 1, także w przypadku, gdy nastąpiło to w wyniku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania z przyczyn, których Zleceniobiorca nie mógł przewidzieć, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia **2013 r.** (10 dni od daty zakończenia zadania cz. II) na rachunek bankowy Zleceniodawcy **nr 29 1060 0076 0000 3210 0014 9141 w banku BPH SA w Warszawie.** Od kwot zwróconych środków finansowych po tym terminie, Zleceniobiorca zobowiązany jest bez wezwania przekazać Zleceniodawcy odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków finansowych.

§ 10

W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają wykonywanie umowy i za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w którym zostaną określone m.in. skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. W przypadku rozwiązania umowy wskutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca określi kwotę do zwrotu środków finansowych Narodowego Centrum Kultury wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Narodowego Centrum Kultury – Zleceniobiorcy.

§ 12

W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) w zakresie dotyczącym środków finansowych udzielanych z budżetu państwa.

§ 13

1. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 1 ust. 4 zobowiązany jest on do zwrotu, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zwrotu podatku, równowartości otrzymanych środków finansowych (VAT z Urzędu Skarbowego) od kosztów dofinansowanych.

2. O przekazaniu środków finansowych, o których mowa w ust. 1, Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę na piśmie oraz prześle potwierdzone kopie przelewów.

§ 14

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z treści niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

2. Do zamówień na dostawy i usługi opłacanych ze środków pochodzących z ze środków finansowych przekazanych przez Narodowego Centrum Kultury Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

3. W razie naruszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu całości środków finansowych Narodowego Centrum Kultury wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty otrzymania środków finansowych Narodowego Centrum Kultury.

§ 15

Pisemnego aneksu do niniejszej umowy i zgody Zleceniodawcy oraz Zleceniobiorcy pod rygorem nieważności wymagają:

- a) przesunięcia wydatków (powodujące ponad 15% zmiany „in +”/ „in – ” względem planowanej wartości) pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu (oznaczonymi cyframi) określonymi w Załączniku nr 1 do umowy;
- b) wprowadzanie nowych pozycji do kosztorysu określonego w Załączniku nr 1 do umowy;
- c) zmiany zakresu rzeczowego i warunków realizacji Zadania zarówno w części realizowanej ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury, jak i wkładu własnego Zleceniobiorcy.

§ 16

Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia (wraz z uzasadnieniem celowości zmian z podaniem numeru niniejszej umowy) Zleceniodawcy o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy najpóźniej na 10 dni przed terminem zakończenia Zadania określonym w § 1 ust. 9 (decyduje data wpływu powiadomienia do Narodowego Centrum Kultury).

§ 17

Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

§ 18

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wymienione w treści umowy.

2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

.....

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

Szczegółowy opis merytoryczny zadania cz. II oraz harmonogram działań
Opis

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

Harmonogram

| Termin realizacji | Działanie w ramach zadania |
|--------------------------|-----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

.....

.....

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

pieczęć Zleceniobiorcy

data złożenia sprawozdania

RAPORT KOŃCOWY
z wykonania zadania cz. II w ramach
Programu NCK „Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2013”

.....
(nazwa własna zadania)

w okresie od do,
określonego w **umowie nr**,
zawartej w dniu,
pomiędzy **Narodowym Centrum Kultury**
a
(beneficjent)

Data złożenia raportu :

Część I. EWALUACJA REALIZACJI ZADANIA (rozliczenie merytoryczne)

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania 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”).

| L.p. | Wskaźnik | Jedn. miary | Wartości | |
|------|--|-------------|------------|-----------|
| | | | Wg Wniosku | Wykonanie |
| 1. | Liczba imprez, spotkań, wydarzeń | Sztuk | | |
| 2. | Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach | Osoby | | |
| 2.1. | W tym pracownicy Beneficjenta | Osoby | | |
| 2.2. | W tym przedstawiciele społeczności lokalnej | Osoby | | |
| 2.3. | W tym wolontariusze | Osoby | | |
| 3. | Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów | Osoby | | |
| 4. | Liczba publikacji, materiałów informacyjnych itp. | Sztuk | | |

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

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

4. Ocena realizacji zadania

Wyniki ewaluacji całego zadania z uwzględnieniem wszystkich zrealizowanych projektów oraz ponowne rozpatrzenie szans domu kultury w kontekście kontynuacji współpracy ze społecznością lokalną.

| |
|-------------------------------|
| <i>a) Opinia domu kultury</i> |
|-------------------------------|

b) *Opinie zebrane wśród uczestników projektu*

Część II. ROZLICZENIE FINANSOWE ZADANIA

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (w zł) []
w tym finansowe środki własne []

Relacja kwoty dofinansowania do środków własnych [] % = $\frac{\text{dofinansowanie} * 100}{\text{finansowy wkład własny}}$

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

| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | PRELIMINARZ całkowitych kosztów zadania (zgodnie z umową/anekssem) | | | | Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania | | | |
|-----|--|--|----------------|------------------|----------------|--|----------------|------------------|--|
| | | całość zadania | dotacja NCK | środki własne | inne źródła | całość zadania | dotacja NCK | środki własne | inne źródła wliczone do wkładu własnego* |
| | | | | | | | | | |

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

* W przypadku, gdy do wymaganego procentowo wkładu własnego zostały wliczone inne źródła, wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia tych środków. W kolumnie należy wpisać tylko te środki, które zostały doliczone do minimalnego wkładu własnego wnioskodawcy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| <i>Źródło finansowania</i> | <i>Całość zadania (zgodnie z umową/aneksem)</i> | | <i>Bieżący okres sprawozdawczy</i> | |
|--|--|----------|------------------------------------|----------|
| | <i>zł</i> | <i>%</i> | <i>zł</i> | <i>%</i> |
| <i>Finansowe środki własne</i> | | | | |
| <i>Z budżetów jednostek samorządu terytorialnego</i> | | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------|--|-------------|
| <i>Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji NCK)</i> | | | | |
| <i>Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych</i> | | | | |
| <i>Ze środków Narodowego Centrum Kultury</i> | | | | |
| <i>Ze środków zagranicznych, w tym europejskich</i> | | | | |
| <i>Inne źródła (podać jakie)</i> | | | | |
| <i>Ogółem:</i> | | <i>100%</i> | | <i>100%</i> |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....
.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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

| <i>Lp.</i> | <i>Numer dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy</i> | <i>Numer faktury/rachunku.</i> | <i>Data, faktury/rachunku,</i> | <i>Data zapłaty za fakturę/rachunek</i> | <i>Numer pozycji kosztorysu wg umowy</i> | <i>Nazwa wydatku</i> | <i>Kwota (zł) (brutto)</i> | <i>Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania (zł)</i> | <i>Z tego ze środków własnych (zł)</i> | <i>Inne źródła wliczone do wkładu własnego</i> |
|------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|--|----------------------|----------------------------|---|--|--|
|------------|---|--------------------------------|--------------------------------|---|--|----------------------|----------------------------|---|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | <i>Ogółem:</i> | <i>Ogółem:</i> | <i>Ogółem:</i> |

Kwota podatku VAT 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)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

| |
|---|
| <p>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 * * właściwie zakreślić</p> <p>Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.....data.....</p> <p>Sprawdzono pod względem merytorycznym podpis..... data</p> <p>Podpis i pieczęć dyrektora NCK data</p> |
|---|

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. 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 NCK” lub „finansowane ze środków własnych” lub „finansowane z innych źródeł”),
wysokość pokrytej kwoty
numer umowy, której dotyczy wydatek,
jako było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Opis faktury powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony 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 oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). 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, zdjęcia, 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).

Wymagane załączniki merytoryczne do Raportu:

1. W przypadku, gdy efektem realizacji Zadania jest powstanie publikacji, dwóch egzemplarzy publikacji.
2. Materiałów informacyjnych i promocyjnych towarzyszących realizacji zadania.