

pola zacienione wypełnia Instytut Książki

Numer rejestru Instytutu Książki:

.....

Data wpływu do Instytutu Książki:

Miejscowość:

Data:

Pieczęć Zleceniobiorcy:

**Raport końcowy z wykonania zadania  
„Dyskusyjne Kluby Książki 2019”  
ze środków Instytutu Książki**

**I. Zadanie:**

Nazwa własna zadania

realizowanego w okresie od:  do:

określonego w umowie numer  pomiędzy Instytutem Książki, a

nazwa Zleceniobiorcy

## II. Ocena realizacji zadania:

- a. Czy zakładane w planie cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli tak – proszę o ich wykazanie, jeśli nie – wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte? (maksymalnie 2000 znaków)

- b. Opis inicjatyw zrealizowanych w ramach Dyskusyjnych Klubów Książki zgodnych z celami programu. Informacje zawarte w opisie muszą precyzyjnie odnosić się do części III. b wniosku/aktualizacji wniosku/aneksu. (maksymalnie 5000 znaków)

- c. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku/aktualizacji wniosku/aneksie, w części III. c.)

Lp.	Wskaźnik	Jednostka miary	Plan wg wniosku/aktualizacji/aneksu	Wykonanie
1.	Liczba Dyskusyjnych Klubów Książki	sztuka		
2.	Liczba spotkań autorskich finansowanych i współfinansowanych przez wnioskodawcę w ramach zadania	sztuka		
3.	Liczba uczestników (odbiorców) programu Dyskusyjne Kluby Książki	osoba		
4.	Liczba inicjatyw podejmowanych przez wnioskodawcę w ramach zadania zgodnych z celami programu	sztuka		
5.	Liczba egzemplarzy zakupionych książek na potrzeby Dyskusyjnych Klubów Książki	sztuka		

d. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem wskaźników. Wyższe niż planowane wykonanie wskaźników również wymaga komentarza.

e. Opis promocji zadania (należy dołączyć materiały w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD).

**III. Rozliczenie finansowe zadania:**Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto (w zł, gr) w tym koszty pokryte z uzyskanych środków finansowych IK (w zł, gr) 

Relacja kwoty dotacji do całkowitego kosztu zadania

$$\boxed{\dots\dots\dots \%} = \frac{\text{dotacja} \times 100}{\text{całkowity koszt zadania}}$$

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

Lp.	Rodzaj kosztów - wg pozycji kosztorysowych (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji - wg umowy/ aneksu)	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/ aneksu)				Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końcowego – za cały okres realizacji zadania)			
		PLAN				WYKONANIE			
		koszt całkowity	w tym ze środków finansowych Instytutu Książki	w tym z własnych środków finansowych	W tym ze środków finansowych pozyskanych z innych źródeł	koszt całkowity	w tym ze środków finansowych Instytutu Książki	w tym z własnych środków finansowych	W tym ze środków finansowych pozyskanych z innych źródeł
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
<b>Razem:</b>									

**Uwaga:** Kosztorys zadania obejmuje wyłącznie koszty ujęte w ewidencji księgowej Zleceniobiorcy!

b. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z wnioskiem po aktualizacji – według umowy/aneksu)		Bieżący okres sprawozdawczy (w przypadku sprawozdania końco- wego – za cały okres realizacji zadania)	
	PLAN		WYKONANIE	
	zł, gr	%	zł, gr	%
1. Finansowe środki Zleceniobiorcy.				
2. Środki Zleceniobiorcy pozyskane z innych źródeł				
3. Środki finansowe Instytutu Książki				
<b>Razem:</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

c. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu.

d. Zestawienie faktur/rachunków, które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Instytutu Książki oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy. Zestawienie należy sporządzić, grupując poszczególne faktury wg kolumny „Nr pozycji kosztorysu wg umowy/aneksu”.

**Uwaga:** W odniesieniu do rachunków dotyczących honorariów i wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie nr 3 dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie, a także imię i nazwisko osoby, z którą umowa została zawarta.

Lp.	Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Nazwa dokumentu oraz numer faktury/ rachunku	Data faktury / rachunku	Data zapłaty za fakturę/ rachunek *	Nr pozycji kosztorysu wg umowy/ aneksu	Nazwa wydatku	Kwota faktury/rachunku (zł, gr)		Z tego ze środków IK (zł, gr)
							kwota brutto	w tym podatek VAT **	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
<b>Razem:</b>									

---

\* zapłata za fakturę/rachunek powinna nastąpić najpóźniej do dnia wykonania zadania określonego w § 1 ust. 7 umowy (dotyczy zarówno płatności ze środków finansowych Instytutu Książki jak i wkładu własnego)

\*\* wypełniają Zleceniobiorcy będący płatnikami VAT

Kwota podatku VAT do zwrotu do Instytutu Książki (proporcjonalnie do udziału środków IK w finansowaniu danej faktury/rachunku)

Data zwrotu

(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 zwrotu odsetek bankowych naliczonych przez bank od środków finansowych Instytutu Książki przekazanych Zleceniobiorcy, pomniejszonych o kwotę prowizji pobranej przez bank od operacji finansowych na tych środkach

Data zwrotu

#### IV. Dodatkowe informacje:

#### V. Załączniki:

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 i usługi opłacone ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami);
4. na podstawie obowiązujących przepisów: uzyskaliśmy\*/uzyskamy\*/nie uzyskaliśmy\*/nie uzyskamy\* zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków Zleceniodawcy;

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 zakończenia zadania, o którym mowa w § 1 ust. 7 zawartej umowy.

pieczęć Zleceniobiorcy

imię i nazwisko, podpis osoby upoważnionej lub imiona i nazwiska podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury

---

\* niepotrzebne skreślić



**Adnotacje urzędowe**  
(nie wypełniać)

**Rozliczenie sprawdzono pod względem merytorycznym.** Poniesiony wydatek jest zgodny z założeniami merytorycznymi programu.

Cel i zakres merytoryczny zadania określone w umowie:

- a. wykonano w całości .....
- b. wykonano częściowo .....,
- c. nie wykonano\*

\* właściwie zakreślić

Data i czytelny podpis  
pracownika Instytutu Książki

Data i podpis  
dyrektora Instytutu Książki

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

Data i czytelny podpis  
pracownika Instytutu Książki

Data i podpis  
dyrektora Instytutu Książki

## **WSKAZÓWKI**

1. Raport końcowy należy przedstawić do 30 dni od daty zakończenia zadania określonej w § 1 ust. 7 zawartej umowy.
2. Raport – w jednym egzemplarzu, w formie papierowej – należy złożyć osobiście lub nadesłać przesyłką w przewidzianym w umowie terminie na krakowski adres Instytutu Książki:

**Instytut Książki**  
**ul. Zygmunta Wróblewskiego 6**  
**31-148 Kraków**  
**z dopiskiem „Dyskusyjne Kluby Książki 2019 – Raport”**

3. Raport – w formie elektronicznej (edytowalnej) – należy przesłać na adres poczty elektronicznej: d.kawa@instytutksiazki.pl
4. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z planem inicjatyw zawartym we wniosku/aktualizacji 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.
5. W raporcie w pkt. III. d. należy uwzględnić spis wszystkich faktur/rachunków, które opłacone zostały ze środków pochodzących z dotacji Instytutu Książki oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy. 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 Zleceniobiorcy. Instytut Książki może żądać wglądu do oryginałów lub kopii faktur/rachunków dokumentujących pokrycie kosztów ze środków pochodzących z dotacji Instytutu Książki oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego Zleceniobiorcy.  
**Do raportu nie dołącza się faktur/rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**
6. Do raportu należy dołączyć płytę CD/DVD, na której w formie elektronicznej zostaną zapisane dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników inicjatyw, plakaty, zaproszenia, projekty materiałów promocyjnych, fotografie).