**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania zadania w ramach ………………………………..**

(podać nazwę programu)

…………………………………………………………………

(nazwa własna zadania)

Realizowanego w okresie od ………………… do ………………………………..

określonego w umowie nr ………………………………………………..

zawartej w dniu **………………………..** pomiędzy **Związkiem Artystów Scen Polskich ZASP - Stowarzyszenie** a **…………………………………………………………………………………………………………………………………**

Data złożenia sprawozdania: …………………………

**I. Rozliczenie merytoryczne zadania.**

1. Opis osiągniętych rezultatów przedsięwzięcia (*należy opisać czy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane np. wszystkie szkolenia, kursy, staże, egzaminy, certyfikaty, periodyki lub dyplomy ukończenia oraz wyjaśnienie w przypadku ich nieosiągnięcia*)

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

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

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

2. Opis wszystkich działań promocyjnych z uwzględnieniem działań promujących ZASP, podjętych w okresie sprawozdawczym materiały potwierdzające realizację wszystkich postanowień Umowy tj. między innymi zdjęcia, kopie artykułów prasowych

………………………………………………………………………………………………......

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

3. Informacje dodatkowe mogące mieć wpływ na rozliczenie zadania

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

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

…………………………………………………………………………………………………...

**II. Rozliczenie finansowe zadania.**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (dotacja + inne źródła:…….… zł,

w tym koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (dotacja): … …….. zł,

w tym finansowe środki własne (inne źródła): ……………….zł.

**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 wnioskiem pierwotnym) | **Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania** |
|  | **nazwa kosztu** | **całość zadania** | **dotacja ZASP** | **Inne źródła** | **całość zadania** | **dotacja ZASP** | **Inne źródła**  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer****faktury/rachunku** | **Data, faktury/ rachunku** | **Data zapłaty za****fakturę/rachunek** |  | **Numer pozycji kosztorysu wg umowy** | **Nazwa wydatku** | **Kwota (zł) (brutto)** | **Z tego ze środków****pochodzących z****dofinansowania (zł)** | **Z tego z innych źródeł(zł)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem: |  |  |  |

**2. Zestawienie faktur (rachunków)**

Uwaga: w odniesieniu do rachunków dotyczących wynagrodzeń należy wpisać w kolumnie o nazwie numer faktury/rachunku dodatkowo numer i datę umowy o dzieło/zlecenie.

**3. Załączniki:**

1. ………………………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………………………………………………….

Oświadczam(y), 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

1. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy)

Adnotacje ZASP (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 \*\* właściwe zakreślić**Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego.Podpis i pieczęć Prezesa ZASP i Skarbnika ZASP:......................................................................... data........................... |

POUCZENIE

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

1. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w szczegółowym opisie merytorycznym projektu. 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 z wkładu własnego. 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 (**„finansowych realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji ZASP w ramach działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej” 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 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.

\*) 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).