

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

.....

.....

.....

3. Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(y), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(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.

Załącznik nr 5a do Szczegółowych warunków dostępu beneficjentów do świadczeń w zakresie działalności kulturalnej – „Program edukacja”

- 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).