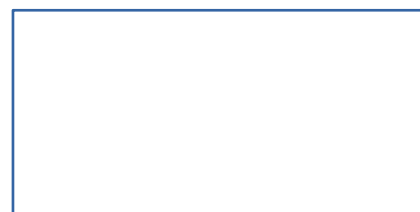


załącznik nr 6 do Regulaminu



pieczęć PCKiSz w Ciechanowie

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji kulturalnej inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa/tytuł inicjatywy)
w okresie od2024 r. do2024 r.
określonej w Umowie nr zawartej w dniu2024 r. (oraz w aneksie nr ... z
dnia2024 r.) pomiędzy Powiatowym Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej
w Ciechanowie

a
(nazwa wykonawcy: Panem/Panią/grupą nieformalną/stowarzyszeniem) *)

Data złożenia sprawozdania:2024 r.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

Prosimy wpisać tu dane osób, które faktycznie były zaangażowane w przygotowanie raportu merytorycznego i finansowego wraz z wymaganą dokumentacją.

*) Niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja czy zakładane cele realizacji inicjatywy zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III wniosku. Jeśli nie, wyjaśnienie dlaczego nie zostały osiągnięte.

2. OPIS WYKONANIA ZADANIA

(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).

Poszczególne działania w zakresie zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

3. OPIS OSIĄGNIĘTYCH REZULTATÓW

(co Państwo osiągnęli poprzez realizację inicjatywy lokalnej)

4. LICZBA UCZESTNIKÓW WSZYSTKICH DZIAŁAŃ

	PLANOWANA	OSIĄGNIĘTE
bezpośrednich:		
pośrednich:		

5. OPIS REALIZACJI PROMOCJI ZADANIA (i załączenie materiałów do raportu w wersji elektronicznej na płycie cd, pendrive)

6. UWAGI mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych różnic pomiędzy planem a wykonaniem zadania (pole nieobowiązkowe)

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

L.p.	Rodzaj kosztów	Jednostka	Koszt jedn.	Liczba jedn.	Koszty inicjatywy lokalnej (w zł)			
					całkowity	Z dofinansowania	Środki własne	Środki z innych źródeł
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Ogółem:								

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

1.	Kwota dofinansowania zł%
2.	Środki finansowe własne zł%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem zł%
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-3) zł%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

3. Zestawienie faktur i rachunków:

L p.	Nazwa dokumentu, numer i data faktury/ rachunku do umowy o dzieło lub zlecenie	Nazwa kosztu	Numer pozycji kosztorysu	Kwota [zł]	Z tego ze środków pochodzących z dofinansowania [zł]	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł [zł]	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							
4.							

W razie braku wierszy w tabeli prosimy o dodanie kolejnych

4. Kwota niewykorzystanych środków finansowych (w zł): _____

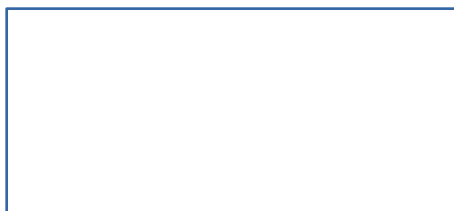
CZEŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

ZAŁĄCZNIKI:

1.
2.
3.
4.
5. ...

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, t.j. z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mowa w § 3 pkt. 1 zawartej Umowy.



pieczęć Wnioskodawcy (jeśli posiada)

.....
**podpis(-y) osoby (osób) reprezentującej (-ych) Wnioskodawcę lub upoważnionej (-ych)
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy**

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia PCKiSz)

Adnotacje urzędowe (wypełnia PCKiSz)

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, poniesione wydatki są zgodne z zawartą umową i pozycjami planu finansowego

Data:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data:

Podpis i pieczęć dyrektora PCKiSz

Data:

POUCZENIE

- 1) Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.
- 2) Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 r., poz. 307, t.j. z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.