

KULTURA BEZ BARIER

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru wniosków o udzielenie grantu w projekcie „Kultura bez barier”

Wzór i instrukcja sprawozdań z realizacji przedsięwzięcia grantowego

Wskazówki instrukcyjne do wypełniania sprawozdań

- 1) Sprawozdania częściowe i sprawozdanie końcowe są składane przy użyciu generatora wniosków dostępnego pod adresem internetowym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 2) Składanie sprawozdań częściowych odbywa się za każdy zakończony kwartał realizacji przedsięwzięcia grantowego, w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału realizacji przedsięwzięcia. Uwaga: nie zawsze kwartał przedsięwzięcia będzie zgodny z kwartałem kalendarzowym, np. w przedsięwzięciu, którego realizacja rozpoczęła się 15 maja kwartał realizacji przedsięwzięcia zakończy się 14 sierpnia, a więc sprawozdanie powinno zostać złożone do 30 sierpnia. Wyjątek stanowi sprawozdanie za ostatni okres realizacji przedsięwzięcia, które składane jest jako końcowe i może obejmować okres dłuższy lub krótszy niż kwartał.
- 3) Złożenie sprawozdania końcowego dotyczącego realizacji przedsięwzięcia grantowego nastąpi w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
- 4) Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone do generatora należy na bieżąco zapisywać.
- 5) Grantobiorca ma możliwość zapisania wprowadzonych do generatora danych w dowolnym momencie, przerywania edycji i powrotu do niej w dowolnym czasie.

KULTURA BEZ BARIER

- 6) Po wypełnieniu sprawozdania oraz wysłaniu go przez generator wniosków, sprawozdanie jest zapisywane w bazie danych, a Grantobiorca ma możliwość jego wydrukowania.
- 7) Sprawozdania częściowe i sprawozdanie końcowe należy wypełnić starannie, przejrzeć i nie skracać nadmiernie wyrazów. Ważna jest zwięzłość i klarowność przedstawionych opisów i danych.
- 8) W generatorze wniosków nie założono maksymalnej liczby znaków dozwolonych w danym polu sprawozdania.
- 9) Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól. Jeśli którekolwiek z pól będzie niewypełnione, nie będzie możliwe złożenie sprawozdania. W przypadku, gdy dane pole nie odnosi się do Grantobiorcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 10) Opis części sprawozdania:
 - a) W części pierwszej sprawozdania należy podać podstawowe dane dotyczące wniosku oraz Grantobiorcy.
 - b) Część druga poświęcona jest na opisanie postępu rzeczowego i działań merytorycznych zrealizowanych w przedsięwzięciu grantowym. Ponadto w części drugiej należy opisać, jeśli wystąpiły, problemy w realizacji przedsięwzięcia i podjęte lub planowane przez Grantobiorcę środki zaradcze. W sprawozdaniach częściowych należy opisać działania planowane do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym.
 - c) W części trzeciej zawarte są dane dotyczące realizacji wskaźników. Dane należy uzupełniać sukcesywnie. Jeśli w danym okresie sprawozdawczym wskaźnik został osiągnięty, potwierdzony stosownym dokumentem (np. protokół odbioru, lista uczestników szkolenia, zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia) dane należy uzupełnić, jeśli nie – należy wpisać wartość osiągniętą 0. Jeśli wskaźnik został zaplanowany w podziale na płeć, dane dotyczące jego osiągnięcia należy wskazać w podziale na płeć. Jeśli nie, w polach dotyczących liczby kobiet i mężczyzn należy wpisać *nie dotyczy*. Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, należy monitorować wskaźnik horyzontalny *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*. Definicja wskaźnika znajduje się pod tabelą dotyczącą wskaźników. Grantobiorca, w którego projekcie przewidziano działania określone w definicji wskaźnika, określa jego wartość docelową, a następnie



KULTURA BEZ BARIER

w sprawozdaniu za okres, w którym wskaźnik został osiągnięty, uzupełnia wartość osiągniętą. Natomiast Grantobiorca, w którego przedsięwzięciu nie zaplanowano działań dotyczących realizacji wskaźnika, wpisuje wartości 0 w wartości docelowej i wartości osiągniętej.

- d) Czwarta część sprawozdania dotyczy rozliczenia finansowego – należy przedstawić listę wydatków zgodnie z danymi, które wskazuje tabela.
- e) W piątej części sprawozdania znajdują się wymagane oświadczenia oraz dane osób odpowiedzialnych za przygotowanie i akceptację sprawozdania w imieniu Grantobiorcy. **Uwaga:** wraz ze sprawozdaniem końcowym Grantobiorca jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego wzoru sprawozdania.



KULTURA BEZ BARIER

Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

Część I - Metryczka

Numer Umowy o powierzenie grantu:

Nazwa Grantobiorcy:

Tytuł przedsięwzięcia grantowego:

Rodzaj i numer sprawozdania: Sprawozdanie częściowe, numer/Sprawozdanie końcowe (wybrać właściwe)

Okres, za jaki składane jest sprawozdanie: Od dd/mm/rr (wstaw datę w formacie dzień/miesiąc/rok) do dd-mm-rr (wstaw datę w formacie dzień/miesiąc/rok)

LIDER PROJEKTU:



PARTNER STRATEGICZNY:



PARTNER PONADNARODOWY:



PARTNER POZARZĄDOWY:



KULTURA BEZ BARIER

Część II - Sprawozdanie rzeczowe

- Szczegółowy opis postępu rzeczowego - wykonania poszczególnych zadań i wskazanych w nich działań. Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach – zgodnie z przedsięwzięciem grantowym i o niezrealizowanych zadaniach (powodach braku realizacji).

.....

.....

- Opis podjętych działań, związanych z polityką równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach realizacji przedsięwzięcia i w zarządzaniu przedsięwzięciem

.....

.....

- Problemy napotkane w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego i sposoby ich niwelowania (jeśli wystąpiły) lub informacja o braku problemów.

.....

.....

- Planowane działania w kolejnym okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego (dotyczy sprawozdań częściowych)

.....

.....

- Propozycja modyfikacji modelu w wyniku testowania (wypełniać jedynie w sprawozdaniu końcowym)

.....

.....

KULTURA BEZ BARIER

Część III - Wskaźniki projektu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika (rezultat/produkt)	Jednostka miary	Wartość docelowa			Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym			Wartość osiągnięta od początku realizacji przedsięwzięcia grantowego			Stopień realizacji %
				K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1.	Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym	R	Szt.	nd	nd	1	nd	nd		nd	nd		
2.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ¹	P	Szt.	nd	nd		nd	nd		nd	nd		
3.													

¹ Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane, czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.



KULTURA BEZ BARIER

Lp.	Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika (rezultat/produkt)	Jednostka miary	Wartość docelowa			Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym			Wartość osiągnięta od początku realizacji przedsięwzięcia grantowego			Stopień realizacji %
				K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
4.													
5.													
6.													
....													

LIDER PROJEKTU:



PARTNER STRATEGICZNY:



PARTNER PONADNARODOWY:



PARTNER POZARZĄDOWY:





KULTURA BEZ BARIER

Część IV – Wydatki przedsięwzięcia grantowego

Numer zadania ²		Numer pozycji budżetowej z wniosku o powierzenie grantu	Kategoria wydatku	Rodzaj wydatku ³			Nazwa towaru lub usługi	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora	NIP wystawcy/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	W tym VAT	Faktura korygująca	Uwagi	Wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym	Wydatki poniesione od początku realizacji przedsięwzięcia grantowego	
				Wydatki bieżące	Wydatki inwestycyjne cross-finansing	Wydatki inwestycyjne środki trwałe															
Zadanie 1																					
Suma wydatków Zadania 1																					
Zadanie 2																					

² Liczba zadań generowana automatycznie z wniosku o grant.

³ Rodzaj wydatku – pole wyboru, w sprawozdaniu należy zaznaczyć przy każdym wydatku jeden z trzech rodzajów – wydatki bieżące, Wydatki inwestycyjne cross-finansing, Wydatki inwestycyjne środki trwałe.



KULTURA BEZ BARIER

Numer zadania ²		Numer pozycji budżetowej z wniosku o powierzenie grantu	Kategoria wydatku	Rodzaj wydatku ³			Nazwa towaru lub usługi	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora	NIP wystawcy/PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	W tym VAT	Faktura korygująca	Uwagi	Wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym	Wydatki poniesione od początku realizacji przedsięwzięcia grantowego
				Wydatki bieżące	Wydatki inwestycyjne cross-finance	Wydatki inwestycyjne środki trwałe														
Suma wydatków Zadania 2																				
Suma wydatków ogółem																				
Suma wydatków jako % wartości wydatków ogółem																				
Środki trwałe ogółem																				
Cross-financing ogółem																				
Cross-financing i środki trwałe jako % wartości wydatków ogółem																				

KULTURA BEZ BARIER

Część V – Oświadczenia i dane osób odpowiedzialnych za przygotowanie i akceptację sprawozdania w imieniu Grantobiorcy

Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. Dane zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Przedstawione wydatki są zgodne z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Reprezentowany przeze mnie podmiot w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego przestrzegał zasad związanych z polityką równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, a także zasad równych szans kobiet i mężczyzn przestrzegał przy zarządzaniu powierzonym grantem.
4. W odniesieniu do wydatków wykazanych w niniejszym sprawozdaniu nie zachodzi podwójne finansowanie tj. sfinansowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
5. Przedstawione w części IV wydatki: nie zawierają VAT/ zawierają VAT, którego reprezentowany przeze mnie podmiot w żaden sposób nie może odzyskać (zaznacz właściwe).

[Tylko, jeśli zaznaczy „sprawozdanie końcowe”]

6. Reprezentowany przeze mnie podmiot zapewni trwałość rezultatów przedsięwzięcia grantowego w okresie 3 lat od zakończenia projektu „Kultura bez barier” (tj. od 1 grudnia 2023 r.) oraz w odniesieniu do wydatków ponoszonych w ramach grantu jako cross-financing przez 5 lat, licząc od daty płatności końcowej przekazanej Grantodawcy w ramach Projektu „Kultura bez barier”.

KULTURA BEZ BARIER

Dane osób składających sprawozdanie:

1. Dane osoby przygotowującej sprawozdanie:

Imię i nazwisko:

Telefon:

Data i podpis:

2. Dane osoby/osób uprawnionej/-ych do reprezentowania wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych:

Imię i nazwisko:

Telefon:

Data i podpis:

LIDER PROJEKTU:



PARTNER STRATEGICZNY:



PARTNER PONADNARODOWY:



PARTNER POZARZĄDOWY:



KULTURA BEZ BARIER

Załącznik do wzoru sprawozdania – do złożenia wraz ze sprawozdaniem końcowym

Oznaczenie Grantobiorcy:

Ja, niżej podpisany/my, niżej podpisani (niepotrzebne skreślić)

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

oświadczam/oświadczamy (niepotrzebne skreślić), że realizując przedsięwzięcie grantowe pod nazwą: reprezentowany przeze mnie/przez nas podmiot (niepotrzebne skreślić) wdrożył nowe rozwiązanie zawarte w Modelu zapewniania dostępności oferty i zasobów instytucji kultury dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

.....

Data, podpis/y osoby/osób uprawnionych po podejmowania decyzji