



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



NARODOWE CENTRUM KULTURY ul.  
Płocka 13, 01-231 Warszawa

## A. INFORMACJE WSTĘPNE

A. I. RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU SYSTEMOWEGO „KONWERSJA CYFROWA DOMÓW KULTURY” W RAMACH DZIAŁANIA 3.2. „INNOWACYJNE ROZWIĄZANIA NA RZECZ AKTYWIZACJI CYFROWEJ” III OSI PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020.

---

### A. I. 1. NAZWA PROGRAMU

Konwersja cyfrowa domów kultury

### A. I. 2. NAZWA ZADANIA

CYFROWA AKCJA - KULTURALNA REAKCJA

### A. I. 3. Termin realizacji zadania

2021-07-01 - 2022-08-31

### A. I. 4. Numer umowy

133/2021/KCDK

### A. I. 5. Data zawarcia umowy

2021-10-26

### A. I. 6. Numer aneksu do umowy

nie dotyczy

### A. I. 7. Data aneksu do umowy

nie dotyczy

### A. I. 8. NAZWA BENEFICJENTA

Centrum Kultury w Gdowie

### A. I. 9. Imię i nazwisko osoby do kontaktu

Wioleta Chmiela

### A. I. 10. Adres e-mail dyrektor@ck.gdow.pl

### A. I. 11. Numer telefonu

517988055

## A. II. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE RAPORTU I KONTAKT Z OPERATOREM

---

## B. ROZLICZENIE MERYTORYCZNE

B. I. PROSZĘ OPISAĆ JAKIE DZIAŁANIA ZOSTAŁY POJĘTE PRZEZ GRANTOBIORCĘ W CELU REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO (KRÓTKI I SYNTETYCZNY OPIS KLUCZOWYCH DZIAŁAŃ Z PRZEZNACZENIEM DO WYKORZYSTANIA PRZEZ NCK W CELU INFORMOWANIA O PROJEKCIE)

---

B. II. PROSZĘ PRZEANALIZOWAĆ MOCNE STRONY DZIAŁAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO.

---

B. III. PROSZĘ OPISAĆ NA JAKIE ISTOTNE PROBLEMY NAPOTKAŁ GRANTOBIORCA PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO. JAKIE DZIAŁANIA NAPRAWCZE ZOSTAŁY PODJĘTE? JAKI BYŁ WPŁYW TYCH DZIAŁAŃ PROJEKT GRANTOWY?

---

B. IV. PROSZĘ OPISAĆ W JAKI SPOSÓB ZREALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU SZKOLENIA (STACJONARNE, ONLINE, WEBINARIA), WSPARCIE TUTORÓW ORAZ ZAKUPIONE WYPOSAŻENIE WPŁYŃĘŁO NA ROZSZERZENIE I UATRAKCYJNIENIE OFERTY KULTURALNEJ ORAZ WDRAŻANIE NOWYCH TECHNOLOGII.

---

B. V. PROSZĘ OPISAĆ W JAKI SPOSÓB GRANTOBIORCA ZAMIERZA KONTYNUOWAĆ DZIAŁANIA ZAINICJOWANE PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU? W JAKI SPOSÓB GRANTOBIORCA ZAMIERZA WDROŻYĆ OPRACOWANĄ STRATEGIĘ ROZWOJU CYFROWEGO W SWOJEJ INSTYTUCJI.

---

B. VI. PROSZĘ OPISAĆ JAKIE DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE ZOSTAŁY PODJĘTE PRZEZ GRANTOBIORCĘ PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO.

---

B. VII. PROSZĘ OPISAĆ W JAKI SPOSÓB GRANTOBIORCA PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ZACHOWAŁ ZASADĘ RÓWNOŚCI SZANS W OBRĘBIE PŁCI?

---

B. VIII. PROSZĘ OPISAĆ W JAKI SPOSÓB GRANTOBIORCA PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ZACHOWAŁ ZASADĘ RÓWNOŚCI SZANS DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.

---

B. IX. LICZBA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ W OPARCIU O UMOWĘ O PRACĘ NA DZIEŃ ZAKOŃCZENIA PROJEKTU GRANTOWEGO.

---

B. X. LICZBA WSPÓŁPRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ W OPARCIU O UMOWY INNE NIŻ UMOWA O PRACĘ NA DZIEŃ ZAKOŃCZENIA PROJEKTU GRANTOWEGO.

---

B. XI. LICZBA WOLONTARIUSZY WSPÓŁPRACUJĄCYCH Z GRANTOBIORCĄ NA DZIEŃ ZAKOŃCZENIA PROJEKTU GRANTOWEGO.

---

### C. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU GRANTOWEGO

C. I. ZESTAWIENIE FAKTUR (RACHUNKÓW), KTÓRE OPŁACONE ZOSTAŁY ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z DOFINANSOWANIA NCK, Z WKŁADU WŁASNEGO I/LUB PRZYCHODÓW

Lp.	Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy	Nazwa i numer dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty za fakturę/rachunek	Pozycja w kosztorysie	Przedmiot rozliczenia
		Kwota rozliczenia	Płatne z dotacji NCK	Wkład własny z sektora finansów publicznych	Wkład własny spoza sektora finansów publicznych	Przychody z zadania
(...)		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
+		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Suma		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

### C. II. ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Lp.	Nazwa kosztu	Status	Finansowanie z NCK	Wkład własny z sektora finansów publicznych	Wkład własny spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem	% wykorzystania dotacji
(...) +		Plan	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Realizacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Bilans	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00%
Suma		Plan	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Realizacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Bilans	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00%

### C. III. ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

	Kosztorys zadania		Rozliczenie zadania	
	Kwota	Procent całości zadania	Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji NCK)	0,00 zł	0,00%	0,00 zł	0,00%
2. Wkład własny, w tym:				
2.1. Wkład własny z sektora finansów publicznych				
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych				
Źródło	Kosztorys zadania		Rozliczenie zadania	
	Kwota	Procent całości zadania	Kwota	Procent całości zadania

Raport \_\_/\_\_/R\_ złożony dnia \_\_/\_\_/\_\_, godz. \_\_:\_\_:\_\_

	0,00 zł	0,00%	0,00 zł	0,00%
<b>b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego</b>				
Brak wyników.				
<b>c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KDNIS i instytucji podległych)</b>				
<b>d) Środki z programów europejskich</b>				
<b>SUMA: Wkład własny z sektora finansów publicznych</b>	<b>6 000,00 zł</b>	<b>4,89%</b>	<b>6 000,00 zł</b>	<b>100,00%</b>
<b>2.2. Wkład własny spoza sektora finansów publicznych</b>				
<b>a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych</b>				
<b>b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych</b>				
<b>c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych</b>				
<b>SUMA: Wkład własny spoza sektora finansów publicznych</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>
	<b>Kosztorys zadania</b>		<b>Rozliczenie zadania</b>	
	<b>Kwota</b>	<b>Procent całości zadania</b>	<b>Kwota</b>	<b>Procent całości zadania</b>
<b>3. Przewidywane przychody</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>
<b>4. Całkowity koszt</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>
<b>5. Środki z sektora finansów publicznych razem</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>

C. IV. UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI BUDŻETU, W TYM UZASADNIENIE DLA ZWROTU NIEWYKORZYSTANEJ KWOTY DOTACJI (JEŻELI WYSTĄPIŁ).

nie dotyczy

C. V. PODSUMOWANIE ROZLICZENIA DOTACJI

**C. V. 1. Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w kwocie brutto**

0,00 zł

Raport \_\_/\_\_/R\_ złożony dnia \_\_/\_\_/\_\_, godz. \_\_:\_\_:\_\_

**C. V. 2. w tym koszty pokryte z dofinansowania NCK**

0,00 zł

**C. V. 3. w tym finansowy wkład własny**

0,00 zł

**C. V. 4. Relacja kwoty dofinansowania do całkowitego kosztu zadania**

0,00%

**C. V. 5. Kwota niewykorzystanych środków NCK**

0,00 zł

**C. V. PODSUMOWANIE ROZLICZENIA DOTACJI**

---

Raport \_\_/\_\_/R\_ złożony dnia \_\_/\_\_/\_\_, godz. \_\_:\_\_:\_\_

## **D. WSKAŹNIKI**

D. I. LICZBOWE OKREŚLENIE SKALI DZIAŁAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO (PLAN I WYKONANIE WSKAŹNIKÓW)

---

D. II. UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM EWENTUALNYCH RÓŻNIC POMIĘDZY PLANEM A WYKONANIEM WSKAŹNIKÓW REZULTATÓW REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

---

Raport \_\_/\_\_/R\_ złożony dnia \_\_/\_\_/\_\_, godz. \_\_:\_\_:\_\_

## E. POUCZENIE

W terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu grantowego (decyduje data wpływu do siedziby NCK), Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia udzielonego grantu na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu z realizacji projektu grantowego.

Oryginał raportu z realizacji projektu grantowego końcowego należy:

- 1) Opatrzeć podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przesłać drogą mailową (forma preferowana) lub
- 2) Złożyć oryginał w formie papierowej w siedzibie Narodowego Centrum Kultury (ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa).
- 3) Opis przedstawiony w poszczególnych częściach raportu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy o powierzenie grantu. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, opis napotkanych problemów i sposób ich naprawy, zarówno w kwestii zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 4) Należy zamieścić spis wszystkich faktur, rachunków wraz z umowami i innymi dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z grantu, wkładu własnego i/lub przychodów. Spis zawierać powinien: nr dokumentu księgowego, nr faktury/rachunku/umowy), datę wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z grantu lub środków własnych/przychodów oraz opis przedmiotu faktury/rachunku (rodzaj towaru lub zakupionej usługi).
- 5) Wszystkie oryginały dokumentów księgowych powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Grantobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający:
  - informację, z jakich środków był poniesiony wydatek (np. „płatne ze środków finansowych pochodzących z dofinansowania” „płatne ze środków finansowych pochodzących z wkładu własnego”, „płatne ze środków finansowych pochodzących z przychodów”),
  - wysokość poniesionej kwoty,
  - numer pozycji w preliminarzu kosztów,
  - numer umowy o powierzenie grantu, której dotyczy wydatek,
  - informację o przeznaczeniu zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju wydatku.

Opis faktury powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz krajowego i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

Przykładowy opis dokumentów finansowych:

"Wydatek dotyczy projektu grantowego pn.:

realizowanego zgodnie z umową nr \_\_/2021/KCDK w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 III Osi Programu – Zwiększenie stopnia oraz poprawa umiejętności korzystania z internetu, w tym z e-usług publicznych w szczególności realizuje cel stworzenie trwałych mechanizmów podnoszenia kompetencji cyfrowych na poziomie lokalnym. 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej”

w ramach realizacji projektu systemowego pn. Konwersja cyfrowa domów kultury.

Nazwa wydatku \_\_

kwota \_\_\_\_\_

Płatne ze środków (finansowych pochodzących z dofinansowania/ wkładu własnego/ przychodów)

w kwocie .....

Dotyczy poz.(...) preliminarza.

Data zapłaty za fakturę/rachunek:

Forma płatności (przelew/gotówka)

Pieczęć organizacji:

Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis, pieczęć):

Sprawdzono pod względem finansowym (podpis, pieczęć)":

6) Załączniki do raportu.

- a) W przypadku raportów z realizacji projektu grantowego składanych w wersji papierowej należy załączyć kserokopię dokumentacji finansowej wydatkowanych środków z dofinansowania (§ 2 ust. 3 umowy o powierzenie grantu), która musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych pochodzących z NCK, a także dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego przelewu/operacji) - uporządkowane pod względem kolejności preliminarza kosztów dokumentacji finansowej projektu, materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną (np. listy obecności, zakupiony sprzęt, realizacja szkoleń) oraz dokumentację działań informacyjno-promocyjnych.
- b) W przypadku raportów z realizacji projektu grantowego przesyłanych drogą elektroniczną (poprzez e-mail na adres [konwersjacyfrowa@nck.pl](mailto:konwersjacyfrowa@nck.pl)), należy jednocześnie dostarczyć: skany pełnej dokumentacji księgowej środków wydatkowanych z grantu (§ 2 ust. 3 umowy o powierzenie grantu) - tj. skany opisanych dokumentów księgowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku ze środków pochodzących z grantu, w tym w szczególności dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. potwierdzenie z konta bankowego dokonania przelewu/operacji) - poprzez system SOP (preferowana forma) lub mailowo na adres: [konwersjacyfrowa@nck.pl](mailto:konwersjacyfrowa@nck.pl) (pliki skompresowane w archiwum - np. ZIP, w nazwie oznakowane ze wskazaniem poz. w preliminarzu kosztów), materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną (np. listy obecności, zakupiony sprzęt, realizacja szkoleń) oraz dokumentację działań informacyjno-promocyjnych - mailowo na adres [konwersjacyfrowa@nck.pl](mailto:konwersjacyfrowa@nck.pl).

W tytule wiadomości e-mail proszę wpisać numer umowy o powierzenie grantu.

- 7) Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia pełnej kwoty grantu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu grantowego. W przypadku gdy w trakcie weryfikacji raportu końcowego część kosztów zostanie uznana za niekwalifikowalną, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części środków wraz z odsetkami na rachunek bankowy, z którego otrzymano grant. Odsetki nalicza się jak dla zaległości podatkowych, liczone one będą od dnia przekazania środków Operatorowi przez Instytucję Pośredniczącą do dnia zwrotu środków przez Grantobiorcę.
- 8) Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu, środków wynikających z różnicy pomiędzy odsetkami bankowymi naliczonymi przez bank od środków finansowych NCK przekazanych przez Zleceniodawcę a kosztami prowadzenia rachunku bankowego (prowinizje, opłaty) w terminie 7 dni od otrzymania tych odsetek na rachunek bankowy, z którego otrzymano grant.



## F. OŚWIADCZENIE NARODOWEGO CENTRUM KULTURY

F. I. OŚWIADCZAM(Y), ŻE

---

F. II. OŚWIADCZAM(-MY), ŻE NA PODSTAWIE OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW:

---

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

## **G. ZAŁĄCZNIKI**

G. I. Zdjęcia

G. II. Promocja (zrzuty ekranu)

G. III. Strategia cyfrowa

## H. ADNOTACJE URZĘDOWE

### H. I. ADNOTACJE URZĘDOWE - CZĘŚĆ MERYTORYCZNA ROZLICZENIA

#### Adnotacje urzędowe (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

Sprawdzono pod względem merytorycznym ..... data .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
1				

### H. II. ADNOTACJE URZĘDOWE - CZĘŚĆ FINANSOWA ROZLICZENIA

#### Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, poniesiony wydatek jest zgodny z zawartą umową i pozycją planu finansowego ..... data ..... Podpis i pieczęć dyrektora NCK ..... data .....