

UCHWAŁA Nr 494 / 10 434 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 13 listopada 2018r.

w sprawie zmian zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie.

na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.), § 31 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego z późn. zm.

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w „Zasadach sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie” stanowiących załącznik do Uchwały Nr 155/3194/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 8 marca 2016 r. i przyjmuje się tekst jednolity „Zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

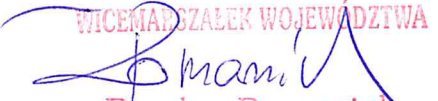
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik do uchwały nr 494 / 10 434 / 18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 13 listopada 2018r.

**Zasady sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury,
których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie**

§ 1

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- instytucji kultury – kontrolowanym – należy przez to rozumieć samorządową instytucję kultury, dla której organizatorem jest Województwo Podkarpackie,
- departamencie nadzorującym – kontrolującym – należy przez to rozumieć Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego,
- organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- zespole kontrolnym – należy przez to rozumieć pracowników departamentu nadzorującego wskazanych przez nadzorującego Członka Zarządu do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Uchwała określa zasady nadzoru nad działalnością instytucji kultury w formie:

- 1) przeprowadzania okresowych analiz ich działalności, a w szczególności:
 - a) zgodności działalności merytorycznej z zadaniami statutowymi instytucji kultury,
 - b) wydatkowania przekazanych przez Organizatora środków na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
 - c) weryfikacji przestrzegania przez instytucję kultury obowiązujących przepisów prawa oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem wymogów dotyczących bezpieczeństwa zgromadzonych w placówce zbiorów,
 - e) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Województwa Podkarpackiego;
- 2) przeprowadzania kontroli w instytucjach kultury.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością instytucji kultury sprawuje Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego.
2. Podstawową formą sprawowania nadzoru jest analiza materiałów przedkładanych przez instytucje kultury.

3. Materiałami stanowiącymi przedmiot analizy i oceny są w szczególności:

- 1) plany finansowe wraz z informacjami dodatkowymi opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na formularzach stanowiących załącznik nr 1 do niniejszych zasad oraz informacje o zmianach planów finansowych wraz z uzasadnieniem, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie 21 dni od dokonania zmiany,
- 2) plany działalności merytorycznej wraz z załącznikiem, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 3) plany zakupów inwestycyjnych, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 2, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 4) plany inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 3, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 5) plany remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 4, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie złożenia planu finansowego,
- 6) kwartalne sprawozdania z wykonania planów finansowych wraz z informacjami dodatkowymi opracowane na formularzu stanowiącym załącznik nr 5, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie określonym w art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za II i IV kwartał oraz do 20 kwietnia za I kwartał i 20 października za III kwartał,
- 7) roczne sprawozdania finansowe opracowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przesyłane do departamentu nadzorującego do 31 marca następnego roku,
- 8) sprawozdania roczne z działalności merytorycznej wraz z załącznikiem, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 28 lutego następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w planie działalności merytorycznej,
- 9) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu inwestycji, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 6, w tym: sprawozdania za I półrocze danego roku, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 15 lipca danego roku, sprawozdania roczne za dany rok, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku,
- 10) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu remontów, sporządzane na formularzu stanowiącym załącznik nr 7, w tym: sprawozdania za I półrocze danego roku, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 15 lipca danego roku, sprawozdania roczne za dany rok, przesyłane do departamentu nadzorującego w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku,
- 11) umowy wraz z załącznikami dotyczące przekazania dotacji celowych z budżetu województwa, zawierające między innymi: informacje o zadaniu, kosztorys zadania, harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji zadania, oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- 12) umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programów ich działania,

- 13) polecenia wyjazdów służbowych oraz wnioski urlopowe dyrektorów instytucji kultury,
 - 14) dokumenty przedkładane przez instytucje kultury do Rejestru instytucji kultury oraz Elektronicznego rejestru instytucji kultury,
 - 15) materiały informacyjne przesyłane przez instytucje kultury, przeznaczone do publikacji w portalu Wrota Podkarpackie,
 - 16) informacje dotyczące planowanych działań w zakresie zbycia, dzierżawy i wynajmu nieruchomości,
 - 17) projekty regulaminów organizacyjnych i schematów organizacyjnych,
 - 18) wnioski o przyznanie dotacji celowych na realizację zadań z dziedziny kultury przyznawane w ramach pomocy finansowej od innych JST, zawierające m.in. informację o zadaniu i kosztorys zadania,
 - 19) półroczne i roczne informacje na temat realizacji przedsięwzięć zapisanych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego (WPF WP),
 - 20) sprawozdanie z realizacji zadania, na które instytucja kultury otrzymała dotację celową z budżetu Województwa Podkarpackiego, w zależności od charakteru realizowanego zadania sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 8, 9 lub 10 do regulaminu).
4. Instytucje Kultury zobowiązane są również do przedstawiania departamentowi nadzorującemu, rozliczeń końcowych dotacji przyznanych z budżetu województwa, na realizację prac remontowych, na które nie zostały zawarte umowy o przekazanie dotacji, na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do regulaminu – w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji tych prac.
 5. Prawidłowość wykorzystania dotacji celowej, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt. 20 zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu na *Karcie zatwierdzenia realizacji zadania* (załącznik nr 12 do regulaminu).
 6. Sprawozdania i informacje bieżące odnośnie funkcjonowania instytucji kultury powinny być udostępniane na wniosek departamentu nadzorującego we wskazanych terminach.
 7. Analizie podlegają raporty roczne z realizacji umów w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programów ich działania, których zgodność z warunkami określonymi w umowach zatwierdza nadzorujący Członek Zarządu.

§ 4

1. Analiza przedstawionych przez instytucję kultury dokumentów przeprowadzana jest pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
2. W przypadku uwag bądź zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów, departament nadzorujący kieruje do instytucji kultury pismo, mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości bądź przedłożenie wyjaśnień.
3. W razie stwierdzenia uchybień bądź nieprawidłowości w działalności instytucji kultury, które nie zostały usunięte w toku postępowania wyjaśniającego, departament nadzorujący kieruje do Członka Zarządu nadzorującego Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego wniosek o przeprowadzenie kontroli we wskazanym obszarze zagadnień.

§ 5

1. Równolegle do analiz działalności instytucji kultury departament nadzorujący przeprowadza kontrole planowe.
2. Podstawą przeprowadzanych czynności kontrolnych jest *Roczny plan kontroli*, sporządzany na dany rok kalendarzowy, który wymaga akceptacji nadzorującego Członka Zarządu.
3. *Roczny plan kontroli* zawiera:
 - 1) nazwę instytucji kultury,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. *Roczny plan kontroli* przedkładany jest do akceptacji nadzorującego Członka Zarządu w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
5. Plan kontroli może podlegać zmianom w zakresie terminu i przedmiotu kontroli pod warunkiem, że zmiany zostaną zaakceptowane przez nadzorującego Członka Zarządu.

§ 6

Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie *Programu kontroli* (załącznik nr 13), który zatwierdza dyrektor departamentu nadzorującego.

§ 7

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie wyznaczenia przez nadzorującego Członka Zarządu składu zespołu kontrolnego spośród pracowników departamentu nadzorującego oraz w razie potrzeby pracowników innych departamentów. (załącznik nr 14).

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się po przedłożeniu dyrektorowi instytucji kultury programu kontroli i składu zespołu kontrolnego oraz po omówieniu przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie instytucji kultury. W miarę potrzeb czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również poza siedzibą instytucji kultury oraz w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.
3. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych osoby kontrolujące mogą żądać udzielenia w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od dyrektora instytucji kultury lub osoby przez niego upoważnionej (załącznik nr 15) oraz przygotowania i dostarczenia kserokopii wskazanych przez kontrolujących dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.
4. Członek Zarządu nadzorujący Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego może na wniosek dyrektora tegoż departamentu powołać biegłego/eksperta, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie

specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności czy specjalistycznej wiedzy.

§ 9

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w *Protokole kontroli* (załącznik nr 16), który sporządzany jest po zakończeniu czynności kontrolnych.
2. Treść protokołu przed jego podpisaniem oraz dokumentacja sporządzona w toku kontroli są weryfikowane przez dyrektora departamentu nadzorującego.
3. Przed podpisaniem protokołu członkowie zespołu kontrolnego omawiają ustalenia kontroli z dyrektorem instytucji kultury, informując go o przysługujących mu uprawnieniach.
4. Dyrektor instytucji kultury może odmówić podpisania protokołu kontroli. W takim przypadku kontrolujący przekazuje kontrolowanemu za pisemnym potwierdzeniem odbioru 1 egz. protokołu. W terminie 7 dni od daty otrzymania ww. protokołu, kontrolowany może zgłosić pisemnie zastrzeżenia do protokołu.
5. Kontrolujący rozpatruje wniesione zastrzeżenia do protokołu w terminie 14 dni od daty ich wpływu. Może je odrzucić bez rozpatrzenia (np. z przyczyn formalnych), uwzględnić lub oddalić w części lub w całości.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolowanego, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu i taki protokół podpisywany jest przez obie strony.
7. W przypadku odrzucenia lub oddalenia zastrzeżeń, kontrolowany w terminie 14 dni od daty otrzymania stanowiska od kontrolowanego, o którym mowa w ust. 5, może podtrzymać wniesione zastrzeżenia, kierując pismo do nadzorującego Członka Zarządu z podaniem przyczyny odmowy podpisania protokołu. Nadzorujący Członek Zarządu w porozumieniu z dyrektorem departamentu nadzorującego rozpatruje zastrzeżenia i przekazuje kontrolowanemu ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie.
8. Dalsza odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do jednostronnego podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, członkowie zespołu kontrolnego na podstawie wyników kontroli opracowują projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawiają do akceptacji dyrektora departamentu nadzorującego, a następnie do zatwierdzenia nadzorującemu Członkowi Zarządu.
2. Zatwierdzone przez nadzorującego Członka Zarządu wystąpienie pokontrolne zobowiązuje kontrolowanego do podjęcia działań naprawczych.
3. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zobowiązany jest powiadomić nadzorującego Członka Zarządu o sposobie ich realizacji lub powodach uniemożliwiających realizację zaleceń.

§ 11

Zmiany zasad sprawowania nadzoru nad działalnością instytucji kultury mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do ich wprowadzenia.

§ 12

Wykaz obowiązujących załączników:

Załącznik nr 1 – Plan finansowy na rok

Załącznik nr 2 – Plan zakupów inwestycyjnych na rok

Załącznik nr 3 – Plan inwestycji na rok

Załącznik nr 4 – Plan remontów na rok

Załącznik nr 5 – Sprawozdanie z wykonania planu finansowego na dzień

Załącznik nr 6 – Sprawozdanie z realizacji planu inwestycji / planu zakupów inwestycyjnych

Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z realizacji planu remontów

Załącznik nr 8 - Sprawozdanie finansowe – Rozliczenie kosztów realizacji zadania.

Załącznik nr 9 – Rozliczenia końcowego dotacji celowej dla zadania inwestycyjnego.

Załącznik nr 10 – Rozliczenia końcowego zakupów inwestycyjnych

Załącznik nr 11 – Rozliczenia końcowego robót remontowo – budowlanych wykonanych w ramach dotacji podmiotowej

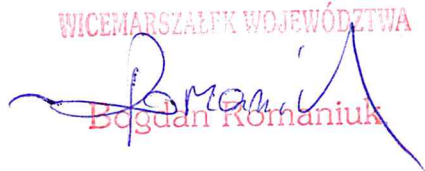
Załącznik nr 12 – Karta zatwierdzenia realizacji zadania

Załącznik nr 13 – Program kontroli

Załącznik nr 14 – Wyznaczenie składu zespołu kontrolnego

Załącznik nr 15 – Protokół przyjęcia pisemnych/ustnych wyjaśnień

Załącznik nr 16 – Protokół kontroli

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Korniuk

Plan finansowy na rok

Nazwa instytucji kultury:

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie w r.	Plan na r.	%(4:3)	Uwagi/ komentarze
1	2	3	4	5	6
I.	LICZBA ZATRUDNIONYCH (W ETATACH)				
II.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA POCZĄTEK OKRESU				
III.	PRZYCHODY OGÓŁEM				
1.	Dotacja organizatora, w tym:				
1.1.	dotacja podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów *				
1.2.	dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i programów *				
2.	Inne dotacje i subwencje				
3.	Przychody ze sprzedaży, w tym:				
3.1.	bilety				
3.2.	programy i wydawnictwa				
3.3.	najem				
3.4.	reklama				
3.5.					
4.	Inne przychody, w tym:				
4.1.	darowizny				
4.2.	sponsoring				
4.3.	finansowe				
4.4.					

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie w r.	Plan na r.	w tym z dotacji podmiotowej/c elowej Organizatora	% (4:3)	Uwagi/ komentarze
1	2	3	4	5	6	7
IV.	KOSZTY OGÓŁEM					
1.	Wynagrodzenia, w tym:					
1.1.	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o					
1.2.	honoraria, w tym:					
1.2.1.	- dla pracowników					
1.2.2.	- osób nie będących pracownikami					
1.3.	z tytułu umów zlecenia i o dzieło, w tym:					
1.3.1.	- dla pracowników					
1.3.2.	- osób nie będących pracownikami					
1.4.	nagrody					
2.	Ubezpieczenia społeczne i inne					
3.	Amortyzacja **					
4.	Zużycie materiałów					
5.	Energia					
6.	Remonty					
7.	Pozostałe usługi obce					
8.	Szkolenia własnych pracowników					
9.	Podróże służbowe					
10.	Podatki i opłaty					
11.	Koszty finansowe					
12.	Pozostałe koszty					
V.	WYNIKI ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH					
1.	Zyski nadzwyczajne					
2.	Straty nadzwyczajne					
VI.	WYNIK FINANSOWY BRUTTO					
VII.	PODATEK DOCHODOWY					
VIII.	WYNIK FINANSOWY NETTO					
IX.	ZOBOWIĄZANIA					
1.	Zobowiązania krótkoterminowe					
1.1.	z tytułu dostaw i usług					
1.2.	z tytułu wynagrodzeń					
1.3.	inne					
2.	Zobowiązania długoterminowe					

PLAN WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA INSTYTUCJI KULTURY NA r.

.....
(pieczęćka instytucji)

wyszczególnienie	Średnioroczna liczba etatów	placa brutto	jednorazowe wypłaty	odprawy emerytalne	nagrody jubileuszowe	podwyżki% (od poz.3)	razem osob.f.plac (3+4+5+6+7)	honoraria pracowników własnych	honoraria pracowników obcych	prace zlecone b.f.p. pracowników własnych	prace zlecone b.f.p. pracowników obcych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Przewidywane wykonanie za											
..... r. ogółem, z tego:	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
- dyrekcja							0,00		x		x
- kierownicy											
- pracownicy merytoryczni							0,00		x		x
- pracownicy techniczni							0,00		x		x
- pracownicy obsługi							0,00		x		x
- pracownicy administracji							0,00		x		x
Koszty utworzenia rezerwy na świadczenia emerytalne i podobne :											

w zł.											
PLAN na r. ogółem, z		0	0	0	0	0	0	0		0	
tęgo:	0,0						0				
- dyrekcja							0		x		x
- kierownicy											
- pracownicy merytoryczni							0		x		x
- pracownicy techniczni							0		x		x
- pracownicy obsługi							0		x		x
- pracownicy administracji							0		x		x
Koszty utworzenia rezerwy na świadczenia emerytalne i podobne :											

Informacje dodatkowe:	p.w. planu za r.	Plan na r.
Odprawy emerytalne - liczba pracowników:		
Nagrody jubileuszowe - liczba pracowników:		

	Wyszczególnienie	p.w. planu za r.		Plan na r.	
		o.f.p. *)	o.f.p. + honoraria + b.f.p. **)	o.f.p. *)	o.f.p. + honoraria + b.f.p. **)
Średnia placa brutto	- dyrekcja				
	- kierownicy				
	- pracownicy merytoryczni				
	- pracownicy techniczni				
	- pracownicy obsługi				
	- pracownicy administracji				
	- na 1 etat bez dyrekcji				

*) - osobowy fundusz plac
**) - bezosobowy fundusz plac

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Główny księgowy)

.....
(Dyrektor Instytucji)

Szczegółowy plan kosztów poszczególnych zadań merytorycznych w roku (w zł.)										
Lp.	Nazwa zadania / projektu	okres realizacji zadania / projektu	data: premiery / otwarcia wystawy ect.	Koszty całkowite	Źródła finansowania	dotacja organizatora	pozostałe dotacje	z tego: sprzedaż biletów	sprzedaż programów, wydawnictw	pozostałe
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.		Koszty razem, z tego:								
		- honoraria obce		0	0	0	0	0	0	0
		- honoraria własne			0					
		- umowy zlecenia (b.f.p.)			0					
		- usługi obce			0					
		- koszty materiałowe			0					
2.		- pozostałe koszty			0					
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0
		- honoraria obce			0					
		- honoraria własne			0					
		- umowy zlecenia (b.f.p.)			0					
		- usługi obce			0					
3.		- koszty materiałowe			0					
		- pozostałe koszty			0					
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0
		- honoraria obce			0					
		- honoraria własne			0					
		- umowy zlecenia (b.f.p.)			0					
4.		- usługi obce			0					
		- koszty materiałowe			0					
		- pozostałe koszty			0					
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0
		- honoraria obce			0					
		- honoraria własne			0					
		- umowy zlecenia (b.f.p.)			0					
		- usługi obce			0					
		- koszty materiałowe			0					
		- pozostałe koszty			0					
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0
		- honoraria obce			0					
		- honoraria własne			0					
		- umowy zlecenia (b.f.p.)			0					
		- usługi obce			0					
		- koszty materiałowe			0					
		- pozostałe koszty			0					
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0

Plan zakupów inwestycyjnych na rok

Nazwa instytucji kultury:

Lp.	Nazwa przedmiotu zakupu	Ilość sztuk	Przewidywana cena jednostkowa	Wartość zakupu	Źródła finansowania zakupu		Przewidywany termin dokonania wydatku	Uzasadnienie zakupu
					Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	Razem zad 1:							
2.								
	Razem zad 2:							
	Ogółem:							

Data:

Główny Księgowy:

.....

Dyrektor:

.....

Uwaga: planowane kwoty należy podać w pełnych zł, w wartościach brutto.

Plan inwestycji na rok
Nazwa instytucji kultury:

Załącznik nr 3

Lp.	Nazwa i zakres rzeczowy zadania/ przedsięwzięcia	Całkowita wartość zadania/ przedsięwzięcia	Kwota wydatków na rok budżetowy [z budżetu wojew.]	Planowane terminy realizacji [rozpoczęcia /zakończenia]	Stan zaawansowa nia zadania	Źródła finansowania w całości:		Źródła finansowania w roku budżetowym:		Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania/ przedsięwzięcia	Opis planowanych do osiągnięcia efektów rzeczowych
						Źródło	Kwota	Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
	Razem zadanie/ przedsięwzięcie										
2.											
	Razem zadanie/ przedsięwzięcie										
	Ogółem:										

Data:

Główny Księgowy:

.....

Dyrektor:

.....

Uwaga: 1. Planowane kwoty należy podać w pełnych zł, w wartościach brutto.

2. Uzasadnienia i opisy w kolumnach 11 i 12 należy przedstawić w sposób skonsolidowany.

Plan remontów na rok
Nazwa instytucji kultury:

Lp.	Nazwa i lokalizacja obiektu/robót remontowych	Nazwa i zakres rzeczowy zadania	Całkowita wartość zadania	Kwota wydatków na rok budżetowy [z budżetu wojew.]	Planowane terminy realizacji [rozp/zak.]	Stan zaawansowania robót	Źródła finansowania w całości:		Źródła finansowania w roku budżetowym:		Uzasadnienie potrzeby wykonania zadania	Opis planowanych do osiągnięcia efektów rzeczowych
							Źródło	Kwota	Źródło	Kwota		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
	Razem zadanie 1:											
2.												
	Razem zadanie 2:											
	Ogółem:											

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

.....

.....

Uwaga: 1. Planowane kwoty należy podać w pełnych zł, w wartościach brutto.
 2. Uzasadnienia i opisy w kolumnach 12 i 13 należy przedstawić w sposób skonsolidowany.

Sprawozdanie z wykonania planu
finansowego na dzień:
Nazwa instytucji kultury:

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie na dzień r. *	Plan na r.	Wykonanie na dzień r.	%(5:4)	Uwagi/ komentarz e
1	2	3	4	5	6	7
I.	LICZBA ZATRUDNIONYCH (W ETATACH)					
II.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA POCZĄTEK OKRESU					
III.	PRZYCHODY OGÓŁEM					
1.	Dotacja organizatora, w tym:					
1.1.	dotacja podmiotowa na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów **					
1.2.	dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i programów **					
2.	Inne dotacje i subwencje					
3.	Przychody ze sprzedaży, w tym:					
3.1.	bilety					
3.2.	programy i wydawnictwa					
3.3.	najem					
3.4.	reklama					
3.5.						
4.	Inne przychody, w tym:					
4.1.	darowizny					
4.2.	sponsoring					
4.3.	finansowe					
4.4.						

Lp.	Wyszczególnienie	Wykonanie na dzień r. *	Plan na r.	Wykonanie na dzień r.	w tym z dotacji podmiotowej/celowej Organizatora	% (5:4)	Uwagi/ komentarz e
1	2	3	4	5	6	7	8
IV.	KOSZTY OGÓŁEM						
1.	Wynagrodzenia, w tym:						
1.1.	wynagrodzenia osobowe z tytułu umowy o pracę						
1.2.	honoraria, w tym:						
1.2.1.	- dla pracowników						
1.2.2.	- osób nie będących pracownikami						
1.3.	z tytułu umów zlecenia i o dzieło, w tym:						
1.3.1.	- dla pracowników						
1.3.2.	- osób nie będących pracownikami						
1.4.	nagrody						
2.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
3.	Amortyzacja ***						
4.	Zużycie materiałów						
5.	Energia						
6.	Remonty						
7.	Pozostałe usługi obce						
8.	Szkolenia własnych pracowników						
9.	Podróże służbowe						
10.	Podatki i opłaty						
11.	Koszty finansowe						
12.	Pozostałe koszty						
V.	WYNIKI ZDARZEŃ NADZWYKAJNYCH						
1.	Zyski nadzwyczajne						
2.	Straty nadzwyczajne						
VI.	WYNIK FINANSOWY BRUTTO						
VII.	PODATEK DOCHODOWY						
VIII.	WYNIK FINANSOWY NETTO						

IX.	ZOBOWIĄZANIA						
1.	Zobowiązania krótkoterminowe						
1.1.	z tytułu dostaw i usług						
1.2.	z tytułu wynagrodzeń						
1.3.	inne						
2.	Zobowiązania długoterminowe						
2.1.	z tytułu dostaw i usług						
2.2.	z tytułu wynagrodzeń						
2.3.	inne						
3.	Zobowiązania wymagalne ****						
X.	NALEŻNOŚCI						
	w tym wymagalne ****						
XI.	STAN ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA KONIEC OKRESU						
XII.	ŚRODKI NA WYDATKI MAJĄTKOWE						
XIII.	ŚRODKI PRZYZNAWANE INNYM PODMIOTOM						

*) wpisać dane w analogicznym dniu roku poprzedzającego rok sprawozdawczy

**) w uwagach proszę wyszczególnić kwoty uzyskane z budżetu poszczególnych organizatorów

***) w uwagach proszę wpisać kwotę rocznych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych zakupionych z dotacji rozwojowej, które nie są równoważone przychodami

****) proszę dołączyć specyfikację należności i zobowiązań wymagalnych

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor Instytucji)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA INSTYTUCJI KULTURY NA r. *

.....
(pieczęćka instytucji)

wyszczególnienie	Średnioroczna liczba etatów	placa brutto	jednorazowe wyplaty	odprawy emerytalne	nagrody jubileuszowe	podwyżki% (od poz.3)	razem osob.f.plac (3+4+5+6+7)	honoraria pracowników własnych	honoraria pracowników obcych	prace zlecone b.f.p. pracowników własnych	prace zlecone b.f.p. pracowników obcych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLAN na r. ogółem,z tego:	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
- dyrekcja							0,00		x		x
- kierownicy											
- pracownicy merytoryczni							0,00		x		x
- pracownicy techniczni							0,00		x		x
- pracownicy obsługi							0,00		x		x
- pracownicy administracji							0,00		x		x
Koszty utworzenia rezerwy na świadczenia emerytalne i podobne :											

WYKONANIE PLANU za r. ogółem,z tego:											
- dyrekcja	0,0	0	0	0	0	0	0	0		0	
- kierownicy									x		x
- pracownicy merytoryczni									x		x
- pracownicy techniczni									x		x
- pracownicy obsługi									x		x
- pracownicy administracji									x		x
Koszty utworzenia rezerwy na świadczenia emerytalne i podobne :											

Informacje dodatkowe:	
Odprawy emerytalne - liczba pracowników:	Wykonanie planu za r.
Nagrody jubileuszowe - liczba pracowników:	

Średnia placa brutto	Wyszczególnienie	Plan na r.		Wykonanie planu za r.	
		o.f.p. **)	o.f.p. + honoraria + b.f.p. ***)	o.f.p. **)	o.f.p. + honoraria + b.f.p. ***)
	- dyrekcja				
	- kierownicy				
	- pracownicy merytoryczni				
	- pracownicy techniczni				
	- pracownicy obsługi				
	- pracownicy administracji				
	- na 1 etat bez dyrekcji				

*) - dołączamy tylko do Sprawozdania z wykonania planu finansowego za IV kwartał danego roku

**) - osobowy fundusz plac

***) - bezosobowy fundusz plac

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Główny księgowy)

.....
(Dyrektor Instytucji)

Sprawozdanie z wykonania szczegółowego planu kosztów poszczególnych zadań merytorycznych w roku (w zł.)*										
Lp.	Nazwa zadania / projektu	okres realizacji zadania / projektu	data: premiery / otwarcia wystawy ect.	Koszty całkowite	Źródła finansowania	z tego:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.		Koszty razem, z tego: - honoraria obce - honoraria własne - umowy zlecenia (b.f.p.) - usługi obce - koszty materialowe - pozostałe koszty		0	0	0	0	0	0	0
2.		Koszty razem, z tego: - honoraria obce - honoraria własne - umowy zlecenia (b.f.p.) - usługi obce - koszty materialowe - pozostałe koszty		0	0	0	0	0	0	0
3.		Koszty razem, z tego: - honoraria obce - honoraria własne - umowy zlecenia (b.f.p.) - usługi obce - koszty materialowe - pozostałe koszty		0	0	0	0	0	0	0
4.		Koszty razem, z tego: - honoraria obce - honoraria własne - umowy zlecenia (b.f.p.) - usługi obce - koszty materialowe - pozostałe koszty		0	0	0	0	0	0	0

Lp.	Nazwa zadania / projektu	okres realizacji zadania / projektu	data: premiery / otwarcia wystawy ect.	Koszty całkowite	Źródła finansowania	z tego:					pozostałe				
						dotacja organizatora	pozostałe dotacje	sprzedaż biletów	sprzedaż programów, wydawnictw						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
5.		Koszty razem, z tego:													
		- honoraria obce		0	0	0	0	0	0	0	0				
		- honoraria własne													
		- umowy zlecenia (b.f.p.)													
		- usługi obce													
		- koszty materiałowe													
6.		- pozostałe koszty			0										
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0	0				
		- honoraria obce													
		- honoraria własne													
		- umowy zlecenia (b.f.p.)													
		- usługi obce													
7.		- koszty materiałowe													
		- pozostałe koszty													
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0	0				
		- honoraria obce													
		- honoraria własne													
		- umowy zlecenia (b.f.p.)													
8.		- usługi obce													
		- koszty materiałowe													
		- pozostałe koszty													
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0	0				
		- honoraria obce													
		- honoraria własne													
		- umowy zlecenia (b.f.p.)													
		- usługi obce													
		- koszty materiałowe													
		- pozostałe koszty													
		Koszty razem, z tego:		0	0	0	0	0	0	0	0				
		- honoraria obce													
		- honoraria własne													
		- umowy zlecenia (b.f.p.)													
		- usługi obce													
		- koszty materiałowe													
		- pozostałe koszty													
		*) - dołączamy tylko do Sprawozdania z wykonania planu finansowego za IV kwartał danego roku													

Sprawozdanie z realizacji planu inwestycji/planu zakupów inwestycyjnych za okres:

A. Nazwa instytucji kultury:

B. Postęp realizacji:.....

Lp.	Nazwa zadania/ przedsięwzięcia	Źródła finansowania zadania/ przedsięwzięcia	Planowane nakłady na rok	Wykonanie od 01.01. r. do..... [wartość brutto]	Wykonanie od 01.01. r. do..... [wartość netto]	Procent zaawansowania [5/4]
1	2	3	4	5	6	7
1		Środki z budżetu UE				
		Środki z budżetu Państwa				
		Środki z budżetu Woj. Podk.				
		Środki własne Instytucji				
		Środki pozostałe [wymienić]				
		Razem:				
2		Środki z budżetu UE				
		Środki z budżetu Państwa				
		Środki z budżetu Woj. Podk.				
		Środki własne Instytucji				
		Środki pozostałe [wymienić]				
		Razem:				
	OGÓŁEM:	-				

C. Opis zakresu rzeczowego zrealizowanego w okresie sprawozdawczym dla poszczególnych zadań inwestycyjnych/przedsięwzięć/zakupów inwestycyjnych (należy przedstawić w sposób skonsolidowany, wykonanych w okresie sprawozdawczym: prace przygotowawcze, procedury przetargowe, prace projektowe, roboty budowlane, zakupy inwestycyjne, itd.) :
.....

D. Problemy i trudności w realizacji planu jakie wystąpiły w okresie sprawozdawczym (wyszczególnić):
.....

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

Uwaga: 1. Kwoty planowane w kol. 4 należy podać w pełnych zł, w wartościach brutto.

2. Wykonanie w kol. 5 i 6 należy podać z dokładnością do groszy.

Sprawozdanie z realizacji planu remontów za okres:

A. Nazwa instytucji kultury:

B. Zaawansowanie Finansowe:

Lp.	Nazwa zadania remontowego	Źródła finansowania robót remontowych	Planowane nakłady na rok	Wykonanie od 01.01. ... r. do.....	Procent zaawansowania [5/4]	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1		Środki z budżetu UE				
		Środki z budżetu Państwa				
		Środki z budżetu Woj. Podk.				
		Środki własne Instytucji				
		Środki pozostałe [wymienić]				
		Razem:				
2		Środki z budżetu UE				
		Środki z budżetu Państwa				
		Środki z budżetu Woj. Podk.				
		Środki własne Instytucji				
		Środki pozostałe [wymienić]				
		Razem:				
	OGÓŁEM:					

C. Opis zakresu rzeczowego zrealizowanego w okresie sprawozdawczym dla poszczególnych zadań remontowych (należy przedstawić merytorycznie, w sposób skonsolidowany, wykonane w okresie sprawozdawczym: prace przygotowawcze, procedury przetargowe, prace projektowe, prace konserwatorskie, roboty remontowe):

D. Problemy i trudności w realizacji planu remontów jakie wystąpiły w okresie sprawozdawczym (wyszczególnić):

Data:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

Uwaga: 1. Kwoty planowane w kol. 4 należy podać w pełnych zł, w wartościach brutto.

2. Wykonanie w kol. 5 należy podać z dokładnością do groszy, w wartościach brutto..

ROZLICZENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Umowa nr

Tytuł realizowanego zadania:

1. Rozliczenie za względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt (w zł)	w tym:		
			z dotacji celowej z budżetu Woj. Podkarpackiego (w zł)	ze środków własnych (w zł)	z innych źródeł (w zł)
	A	B	C	D	E
1.		0	0	0	0
2.		0	0	0	0
3.		0	0	0	0
4.		0	0	0	0
5.		0	0	0	0
6.		0	0	0	0
7.		0	0	0	0
Ogółem		0	0	0	0
2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania zadania				zł	%
Koszty pokryte z dotacji				0	%
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych				0	%
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (wyszczególnić)				0	%
Ogółem				0	%

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

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) opłaconych ze środków z dotacji celowej budżetu

Województwa Podkarpackiego

Lp.	Nazwa kosztu	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji z Rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota netto dokumentu księgowego (zł)	Podatek VAT (zł)	Kwota brutto dokumentu księgowego (zł)	Kwota dokumentu księgowego opłacona z dotacji celowej Województwa Podkarpackiego	Data zapłaty
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

4. Informacje dotyczące:

a) zwrotu podatku VAT (w tym podział na VAT zwrócony na dzień sporządzania sprawozdania oraz planowany do zwrotu).....

b) zwrotu niewykorzystanej dotacji (w tym podział na dotację zwróconą na dzień sporządzania sprawozdania oraz planowaną do zwrotu).....

Informacje dodatkowe

.....

.....

.....

Miejscowość, dnia

.....
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej

ROZLICZENIE KOŃCOWE
dotacji celowej dla zadania inwestycyjnego
realizowanego w roku

Instytucja Kultury:.....

Nazwa zadania:

Dokument dot. przekazania dotacji celowej z budżetu województwa:

Umowa o przekazanie dotacji: Nr. z dnia

Kwota dotacji celowej na zadanie przyjęta w budżecie województwa na rok:

CZĘŚĆ I - SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI:

1. Planowane źródła finansowania zadania w roku (kwoty w wartościach brutto wraz z podatkiem VAT):

- środki z programów Unii Europejskiej (program) -
- środki z Budżetu Państwa (program) -
- środki z budżetu Województwa Podkarpackiego -
- środki własne Instytucji Kultury -
- pozostałe źródła finansowania (wyszczególnić) -

Ogółem nakłady finansowe brutto planowane na rok:

2. Nakłady finansowe brutto wykorzystane na realizację zadania w roku:

- środki z programów Unii Europejskiej (program) -
- środki z Budżetu Państwa (program) -
- środki z budżetu Woj. Podkarpackiego -
- środki własne Instytucji Kultury -
- pozostałe źródła finansowania (wyszczególnić) -

Ogółem nakłady finansowe brutto wykorzystane w roku:

3. Opis wykonanego zakresu rzeczowego w 2018 roku, z wyszczególnieniem prac (prac projektowych, robót budowlanych, robót remontowych, prac konserwatorskich, zakupów, usług) zapłaconych z dotacji z budżetu województwa:

.....
.....

CZĘŚĆ II – ROZLICZENIE FINANSOWE DOTACJI CELOWEJ:

1. Rozliczenie finansowe poszczególnych transz:

I Transza: Wnioskowana kwota:

Zestawienie faktur i rachunków (poniesionych wydatków):

Lp	Nr i data faktury/ rachunku	Wykonawca robót budowlanych, dostaw, usług	Wyszczególnienie robót budowlanych, dostaw, usług	Kwota netto faktury (rachunku)	Podatek VAT	Kwota brutto faktury (rachunku)	Data zapłaty faktury (rachunku)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
	RAZEM:						-

Rozliczenie I Transzy :

- środki z Funduszy Europejskich:
- środki z Budżetu Państwa:
- środki z budżetu Woj. Podkarpackiego:.....
- środki własne Instytucji Kultury:
- pozostałe źródła finansowania (wyszczególnić):
- Razem:

II Transza: Wnioskowana kwota:

Zestawienie faktur i rachunków (poniesionych wydatków):

Lp	Nr i data faktury/ rachunku	Wykonawca robót budowlanych, dostaw, usług	Wyszczególnienie robót budowlanych, dostaw, usług	Kwota netto faktury (rachunku)	Podatek VAT	Kwota brutto faktury (rachunku)	Data zapłaty faktury (rachunku)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
RAZEM:							-

Rozliczenie II Transzy :

- środki z Funduszy Europejskich:
- środki z Budżetu Państwa:
- środki z budżetu Woj. Podkarpackiego:.....
- środki własne Instytucji Kultury:
- pozostałe źródła finansowania (wyszczególnić):
- Razem:

2. Zwroty podatku VAT do Urzędu Marszałkowskiego:

1) Podatek VAT zwrócony w roku..... :

Lp.	Data zwrotu podatku	Kwota zwróconego podatku VAT	UWAGI
1	2	3	4
RAZEM:			

2) Kwota podatku VAT przewidywana do zwrócenia w przyszłym roku:.....

3. Rozliczenie końcowe dotacji celowej:

1) Kwota przyznanej dotacji:

2) Kwota przekazanych transz dotacji :

a) I Transza -

b) II Transza -

Razem:

3) Kwota poniesionych wydatków (zapłaconych faktur i rachunków) ze środków dotacji z budżetu województwa:

a) I Transza -

b) II Transza -

Razem:

4. Kwota wydatków zapłaconych z innych źródeł (wymienić pozostałe źródła finansowania i kwoty):.....

5. Kwota zwróconego podatku VAT do UM w roku

6. Kwota netto przekazanej dotacji w roku

7. Kwota niewykorzystanej dotacji w roku:.....

III. ZAŁĄCZNIKI:

1. Uwierzytelnione kopie opisanych faktur i rachunków - szt.
2. Uwierzytelnione kopie poleceń przelewów bankowych/raportów kasowych - szt.
3. Uwierzytelnione kopie protokołów odbioru: prac projektowych, robót budowlanych, robót remontowych, prac konserwatorskich, dostaw i innych usług zrealizowanych w ramach zadania - szt.
4. Uwierzytelnione kopie umów zawartych z wykonawcami: prac projektowych, robót budowlanych, robót remontowych, prac konserwatorskich, dostaw i innych usług zrealizowanych w ramach zadania - szt.
5. Kopie innych istotnych dokumentów związanych z realizacją zadania (wyszczególnić):

Data :

Podpisy i pieczętki Dyrektora
i Głównego Księgowego Instytucji:

Rozliczenie końcowe zakupów inwestycyjnych dokonanych w ramach dotacji celowej w roku

Instytucja kultury.....

Nazwa zadania:

Planowana całkowita wartość zakupów inwestycyjnych (wg. planu zakupów inwestycyjnych):

.....

Planowane źródła finansowania:

- środki z programów Unii Europejskiej (program) -
- środki z budżetu Państwa (program) -
- środki z budżetu Województwa Podkarpackiego -
- środki własne Instytucji Kultury -
- inne środki (wymienić) -

Dokument dot. przekazania dotacji celowej z budżetu województwa:

Umowa o przekazanie dotacji: Nr z dnia

Kwota dotacji celowej na zadanie przyjęta w budżecie województwa na rok:

I. Zestawienie faktur i rachunków (poniesionych wydatków):

Lp.	Nr i data faktury/ rachunku	Dostawca zakupów inwestycyjnych	Wyszczególnienie elementów zakupów inwestycyjnych	Kwota netto	Podatek VAT	Kwota brutto	Data zapłaty faktury/ rachunku
1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM:							

II. Rozliczenie końcowe dotacji celowej z budżetu województwa:

1. Kwota otrzymanej dotacji celowej:
2. Kwota poniesionych wydatków (suma zapłaconych faktur i rachunków):
3. Różnica : pokryta przez (wymienić):
4. Kwota zwróconego podatku VAT w roku:
5. Kwota podatku VAT przewidywana do zwrotu w przyszłym roku:
6. Kwota netto otrzymanej dotacji celowej w roku:
4. Kwota niewykorzystanej dotacji :

III. Załączniki do Rozliczenia:

- a) opis (wyszczególnienie) dokonanych zakupów inwestycyjnych, z podaniem parametrów techniczno – użytkowych;
- b) uwierzytelnione kopie faktur i rachunków: szt.
- c) uwierzytelnione kopie poleceń przelewów bankowych / raportów kasowych: szt.
- d) uwierzytelnione kopie protokołów odbioru zakupów inwestycyjnych: szt.
- e) uwierzytelnione kopie umów zawartych z dostawcami: szt.
- f) kopie innych dokumentów dotyczących zakupów (wyszczególnić):

Data:

Podpisy i pieczętki
Dyrektora i Głównego Księgowego:

Rozliczenie końcowe prac remontowych wykonanych w ramach dotacji podmiotowej w roku

Instytucja kultury:

Nazwa zadania:

Planowana całkowita wartość prac remontowych (wg. kosztorysu inwestorskiego):
.....

Planowane źródła finansowania:

- środki z programów Unii Europejskiej (program) -
- środki z budżetu Państwa (program) -
- środki z budżetu Województwa Podkarpackiego -
- środki własne Instytucji Kultury -
- inne środki (wymienić) -

Dokument dot. przekazania dotacji z budżetu województwa:

Kwota dotacji na zadanie przyjęta w budżecie województwa na rok:

I. Zestawienie faktur i rachunków (poniesionych wydatków):

Lp.	Nr i data faktury/ rachunku	Wykonawca prac remontowych	Wyszczególnienie prac remontowych	Kwota netto	Podatek VAT	Kwota brutto	Data zapłaty faktury/ rachunku
1	2	3	4	5	6	7	8
	RAZEM:						

II. Rozliczenie końcowe dotacji z budżetu województwa:

1. Kwota otrzymanej dotacji :
2. Kwota poniesionych wydatków (zapłaconych faktur i rachunków):
3. Różnica pokryta przez (wymienić):
4. Kwota niewykorzystanej dotacji:

III. Załączniki do Rozliczenia:

- a) opis (wyszczególnienie) wykonanego zakresu prac remontowych;
- b) uwierzytelnione kopie faktur i rachunków: szt.
- c) uwierzytelnione kopie poleceń przelewów bankowych / raportów kasowych: szt.
- d) uwierzytelnione kopie protokołów odbioru: szt.
- e) uwierzytelnione kopie umów zawartych z wykonawcami: szt.
- f) kopie innych istotnych dokumentów dotyczących realizacji prac remontowych (wyszczególnić):

Data :

 Podpisy i pieczętki
 Dyrektora i Głównego Księgowego

Karta zatwierdzenia realizacji zadania

pn. zrealizowanego przez
zgodnie z umową nr z dnia

Stwierdza się zgodność pod względem merytorycznym i finansowym przedłożonego w dniu
..... *Sprawozdania merytorycznego i finansowego z rozliczenia dotacji celowej*
z budżetu Województwa Podkarpackiego z umową nr
z dnia

.....
data i podpis sprawdzającego

Akceptuję

.....
data/ pieczęć i podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Zatwierdzam

.....
data/ pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu

PROGRAM KONTROLI

1. Podmiot kontroli:
2. Temat kontroli:
3. Cel kontroli:
4. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:
5. Przedmiotowy zakres kontroli obejmuje sprawdzenie :
6. Zakres działania instytucji kultury:
7. Zespół kontrolny w składzie:
.....
.....
8. Termin i czas trwania kontroli:
9. Konieczność zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy:

Rzeszów, dnia

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora departamentu nadzorującego)

WYZNACZENIE SKŁADU ZESPOŁU KONTROLNEGO

Na podstawie rocznego planu kontroli prowadzonych w instytucjach kultury w
roku przez pracowników Departamentu Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego **wyznaczam:**

.....

.....

do przeprowadzenia kontroli planowej w

w zakresie

w dniach od do

.....

(pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu)

Rzeszów, dnia

Przedłużam kontrolę do dnia r.

.....

(pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis nadzorującego Członka Zarządu)

Rzeszów , dnia

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA PISEMNYCH/USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie § 8 ust. 3 Zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie, stanowiących załącznik do uchwały nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia

.....
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej, nr DO)

przyjął od

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

w dniu

pisemne/ustne wyjaśnienie (oświadczenie) w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

Egz. Nr

Do użytku służbowego

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie przeprowadził w dniach od do (łącznie dni roboczych) czynności kontrolne:

1. Informacja o Kontrolowanym *(pełna nazwa, adres, usytuowanie w strukturze organizacyjnej, imię i nazwisko kierownika jednostki lub dane osoby upoważnionej, nazwa komórki realizującej przedmiot kontroli, imię i nazwisko pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację kontrolowanych zadań, imię i nazwisko osoby pełniącej bezpośredni nadzór, imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień).*

.....

2. Informacja o przeprowadzającym kontrole:

Kontrolę przeprowadził(-li) *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa departamentu):*

- 1)
 2)

Podstawą prawną przeprowadzenia kontroli jest uchwała nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia w sprawie określenia zasad sprawowania nadzoru nad instytucjami kultury, których Organizatorem jest Województwo Podkarpackie.

3. Temat i zakres kontroli:

.....

4. Okres objęty kontrolą:

5. Ustalenia kontroli *(stanu faktycznego, przyczyn stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych):*

.....

6. Wyniki kontroli – podsumowanie *(syntetyczny opis dokonanych ustaleń):*

.....

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Ustalenia końcowe:

Kontrolowany ma prawo do:

- 1) podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu kontroli,
- 2) odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem bezzwłocznych pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn odmowy.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje w dniu Kontrolowany, a drugi egzemplarz Kontrolujący.

Podpisy stron:

Kontrolowany:

Kontrolujący:

.....

.....

Data podpisania protokołu:

Data podpisania protokołu: