

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE I FINANSOWE Z WYKONANIA PRAC  
KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH  
PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW,  
POŁOŻONYM W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH  
POWIATU STAROGARDZKIEGO**

.....  
(tytuł zadania/rodzaj prac )<sup>1)</sup>

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....  
(nazwa Zleceniobiorcy siedziba, adres, telefon, e mail)

Data złożenia sprawozdania<sup>2)</sup>

.....

**CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**1. Opis wykonanych w ramach dotacji prac lub robót wraz z podaniem zakresu realizacji poszczególnych etapów/zadań. Opis stanu obiektu zabytkowego po wykonanych pracach lub robotach:**

**2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem wykonawców realizujących poszczególne etapy zadania:**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**4. Krótki opis osiągniętych rezultatów:**

--

**CZĘŚĆ II SPRAWOZDANIE FINANSOWE**

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

L.p.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	z tego pokryty z innych źródeł,	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych,	z tego pokryty z innych źródeł

	<b>Ogółem</b>								

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub				

budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):				
Koszty pokryte z pozostałych źródeł:				
<b>Koszt całkowity:</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>

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

.....

.....

.....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym oraz jej wydatkowaniu:**

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3)</sup>**

Lp.	Wystawca dokumentu księgowego	Numer Dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa Kosztu/wydatku	Kwota (brutto) (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, (zł)	Data zapłaty

	<b>Ogółem</b>							

**5. Wymagane załączniki do sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, na które została udzielona dotacja:**

1. Pozwolenie właściwego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac objętych wnioskiem (ksero lub skan potwierdzone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
2. Pozwolenie na budowę o ile jest wymagane (ksero lub skan potwierdzone za zgodność z oryginałem).
3. Protokół odbioru prac konserwatorskich sporządzony przez właściwe służby konserwatorskie i budowlane (jeśli dotyczy) przeprowadzonych prac i robót.
4. Kserokopie lub skany faktur i rachunków ze wskazaniem nr księgowego, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z opisem określającym wysokości środków lub dotacji finansujących dany rachunek lub fakturę oraz potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, kopia przelewu).
5. Protokół z wyboru wykonawcy, sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Oświadczenie o zgodności podanych w sprawozdaniu informacji ze stanem faktycznym.
7. Dokumentacja fotograficzna zabytku, po wykonaniu i zakończeniu prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy.
- 2) Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 3) Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>4)</sup>;
- 4) Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
- 5) W zakresie związanym z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w granicach administracyjnych Powiatu Starogardzkiego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów

informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
(pieczęć <sup>5)</sup> i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
Zleceniobiorcy

Miejscowość i data  
.....

**Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>2)</sup>**

**Adnotacje urzędowe<sup>2)</sup>**

**Pouczenie:**

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

**Przypisy:**

- 1) Niepotrzebne skreślić
- 2) Wypełnia Zleceniodawca.
- 3) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Dodatkowo powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji/ podmiotu lub osoby fizycznej, która uzyskała dofinansowanie.
- 4) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 5) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca posługuje się pieczęcią.