

Pieczęć Zleceniobiorcy

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 54/11
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 18 kwietnia 2011 roku

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWALNYCH PRZY ZABYTKU¹**

| | |
|--|--|
| Nazwa zadania (zgodnie z umową) | |
| Nazwa Zleceniobiorcy | |
| Nr umowy z Województwem | |
| z dnia | |
| Termin zakończenia zadania (zgodnie z umową) | |

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE:

1. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku objętych dotacją.

| |
|--|
| |
|--|

2. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane.

| |
|--|
| |
|--|

¹ Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w umowie.

3. Termin realizacji zadania.

| data rozpoczęcia prac | data zakończenia prac | Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych |
|-----------------------|-----------------------|--|
| | | |

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE:

1. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania:

| | |
|---|-----|
| całkowity koszt | zł. |
| koszty pokryte z dotacji (z budżetu Województwa Mazowieckiego) | zł. |
| pozostałe koszty | zł. |

2. Rozliczenie zadania według rodzajów kosztów i źródeł finansowania:

| Lp. | Nazwa kosztu | Całość zadania | | | |
|-----|----------------|-----------------|--|---------------|-------------|
| | | koszt całkowity | w tym z dotacji (z budżetu Województwa Mazowieckiego) | środki własne | inne źródła |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ŁĄCZNIE | | | | |

3. Zestawienie rachunków i faktur

| Lp. | nr dokumentu księgowego | data wystawienia | nazwa wydatku | kwota w zł. | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|-----|-------------------------|------------------|---------------|-------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania.

III. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

Zgodnie z zawartą umową, w ramach rozliczenia należy przedłożyć sprawozdanie końcowe oraz następujące dokumenty:

1. kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót podpisany przez Zleceniobiorcę i wykonawcę;
2. protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie sporządzony przy udziale wykonawcy i Zleceniobiorcy;
3. kopie dowodów księgowych (rachunków, faktur) potwierdzających poniesione wydatki²;
4. kopie dowodów zapłaty dla wykonawców zadania;
5. dokumentację fotograficzną obrazującą stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone były prace oraz zdjęcie przedstawiające tablicę informującą o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.

² kopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki (potwierdzone za zgodność z oryginałem), powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy i zawierać sporządzony w sposób trwały opis: „Nazwa wydatku zgodnie z kosztorysem, został sfinansowany w kwocie ... zł. ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego. Umowa dotacji nr z dnia Pozostała kwota zł. została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”.

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Samorządu Województwa Mazowieckiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz.1078 i Nr 182, poz. 1228).

dotyczy

nie dotyczy

2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć Zleceniobiorcy)

(podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy)

V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA

(data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie)

Uwagi osoby przyjmującej sprawozdanie