

.....
.....
.....
(imię i nazwisko lub nazwa Beneficjenta, adres)

Data wpływu sprawozdania

Burmistrz Ząbkowic Śląskich

ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

MIEJSCOWOŚĆ:		DATA sporządzenia:	
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW:			
(nazwa zadania)			
w okresie od		do	
określonego w umowie nr:		zawartej w dniu:	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane, wymierne rezultaty prac, omówienie przyczyn odchyleń od założonego planu.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie)

3. Informacje o wykonawcach zadania

Nazwa firmy	Adres

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O PONIESIONYCH WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Lp.	RODZAJ KOSZTÓW	koszt całkowity	w tym z dotacji
	łącznie		

B. ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:

źródła sfinansowania prac lub robót	kwota	udział w całości kosztów (w %)
ogółem		100%
kwota dofinansowania ze środków Gminy Zabkowice Śląskie		
udział środków własnych		
udział środków z:		
– budżetu państwa (w tym m.in. z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Funduszu Kościelnego)		
– budżetów jednostek samorządu terytorialnego, (jakich)		
– innych źródeł (należy wskazać)		

C. ZESTAWIENIE FAKTUR/RACHUNKÓW: 1)

lp.	nr faktury, rachunku, (dokumentu księgowego)	nr pozycji kosztorysu (ustalonego w cz.III.A skorygowanego kosztorysu)	data wystawienia faktury, rachunku	Nazwa wystawcy faktury, rachunku	nazwa wydatku (rodzaj towaru, usługi)	kwota w zł	w tym z dotacji Miasta
ŁĄCZNIE							

1) W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury lub rachunki, które dotyczą realizacji zadania, określonego w umowie. Wymagane jest, aby każdy z dokumentów opatrzony był na odwrocie trwałym opisem zawierającym informacje, z jakich środków faktura została sfinansowana oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez Beneficjenta(osobę fizyczną) lub upoważnionego przedstawiciela/kierownika Beneficjenta (jednostki organizacyjnej). Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie **po przedłożeniu** do wglądu i ostemplowaniu **oryginałów dokumentów finansowych (faktur, rachunków)** przez pracowników merytorycznego wydziału Urzędu Miejskiego w Zabkovicach Śląskich. Do sprawozdania należy załączyć 1 egz. kserokopii faktur, rachunków. Ich oryginały należy przechowywać starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

D. PODSUMOWANIE WYKORZYSTANIA DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA:

kwota dotacji Gminy Ząbkowice Śląskie określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji Gminy	zł
poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji Gminy	zł
wielkość transzy dotacji do przekazania na konto Dotowanego	zł
ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz Urzędu Miejskiego, konto: Bank Spółdzielczy, Nr 15 9533 0004 2001 0009 8645 0001	zł

III. ZAŁĄCZNIKI ^{2/}

1.	protokół z wyboru wykonawcy prac zgodnie z prawem zamówień publicznych	
2.	umowy z wykonawcami	
3.	kosztorys powykonawczy prac	
4.	protokół odbioru prac potwierdzony przez właściwe służby ochrony zabytków i przedstawiciela Gminy Ząbkowice Śląskie.	
5.	potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków lub faktur, dotyczących przeprowadzonych prac lub robót	
6.	dokumentacja fotograficzna i inna ³⁾ , wymienić, jaka:	

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam/y, że środki publiczne otrzymane od Gminy Ząbkowice Śląskie zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

2. Niniejszym oświadczam/y, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis/y osób uprawnionych do reprezentowania, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Beneficjenta

<p>.....</p> <p><i>miejsce</i> <i>data</i></p>	<p><i>podpis/podpisy i pieczęć Beneficjenta</i></p>
--	---

²⁾ w tabeli podać ilość załączników

³⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. dokumentacja konserwatorska z realizacji zadania, zdjęcia, raporty, ew. publikacje dotyczące zadania)