

Sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku¹

Nazwa zadania (zgodnie z umową)	[do uzupełnienia]
Nazwa Zleceniobiorcy	[do uzupełnienia]
Numer i data zawarcia umowy z województwem	[do uzupełnienia]
Termin realizacji zadania zgodnie z umową	[do uzupełnienia]

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Zakres rzeczowy zadania (syntetyczny opis wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku).

[do uzupełnienia]

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

[do uzupełnienia]

¹ Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w umowie.
W trosce o środowisko zaleca się drukowanie sprawozdania dwustronnie.

II. Sprawozdanie finansowe

1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania:	zł	%
1) przyznana kwota dotacji:	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
2) środki własne i z innych źródeł:	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
Całkowity koszt zadania:	[do uzupełnienia]	100,00%

2. Rozliczenie zadania według rodzajów kosztów i źródeł finansowania.

Lp.	Rodzaj prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych	Koszt całkowity zadania	Dotacja (ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego)	Środki własne	Inne źródła
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
Koszty ogółem:	nie dotyczy	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]

3. Zestawienie rachunków i faktur.

Lp.	nazwa i nr dokumentu księgowego	data wystawienia dokumentu księgowego	nazwa wydatku	data zapłaty	kwota w zł	w tym z dotacji (ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego)
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
Koszty ogółem:	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]

UWAGA: wszystkie oryginały dokumentów księgowych powinny zawierać sporządzony i podpisany przez Zleceniobiorcę opis: „Wydatek został poniesiony zgodnie z umową nr..... z dnia Kwota zł została sfinansowana ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego, pozostała kwota zł została pokryta ze środków własnych. Zakup został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy)”.

4. Dodatkowe informacje.

[do uzupełnienia]

III. Wymagane załączniki

1. Szczegółowy kosztorys powykonawczy prac lub robót sporządzony przez wykonawcę i zatwierdzony przez Zleceniobiorcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez inspektora nadzoru. Na kosztorysie robót budowlanych powinna znajdować się adnotacja inspektora nadzoru inwestorskiego w brzmieniu: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów";
2. Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie sporządzony przy udziale wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej i Zleceniobiorcy;
3. Kopie dokumentów księgowych (rachunków, faktur) potwierdzających poniesione wydatki wraz z dowodami ich opłacenia;
4. Dokumentacja fotograficzna w wersji papierowej i elektronicznej obrazująca stan techniczny całości obiektu oraz jego części, przy której prowadzone były prace oraz zdjęcie zamontowanej tablicy informującej o dofinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

IV. Oświadczenia i podpisy

Zleceniobiorca oświadcza, że:

1. dotacja ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego zostały wydatkowane zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy),
2. wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

3. nie jest podatnikiem podatku VAT; jest podatnikiem podatku VAT i nie będzie odzyskiwać podatku VAT w związku z wykonanym zadaniem; jest podatnikiem podatku VAT i będzie odzyskiwać podatek VAT w związku z wykonanym zadaniem².

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

.....
(pieczęćka i 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)

² niepotrzebne skreślić