

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWALNYCH PRZY ZABYTKU¹	
Nazwa zadania (zgodnie z umową)	
Nazwa Zleceniobiorcy	
Numer i data zawarcia umowy z Województwem	
Termin realizacji zadania zgodnie z umową	

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

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

--

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

--

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹ Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w umowie.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

Źródło finansowania:	zł	%
1) przyznana kwota dotacji (w zł)	[do uzupełnienia]	[do uzupełnienia]
2) środki własne i z innych źródeł (w zł)	[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	całość zadania			
		koszt całkowity	w tym z dotacji (ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego)	środki własne	inne źródła
OGÓŁEM:					

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)

OGÓŁEM:						

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.

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. a) nie jest podatnikiem podatku VAT,
b) jest podatnikiem podatku VAT i nie będzie odzyskiwać podatku VAT w związku z wykonanym zadaniem,
c) jest podatnikiem podatku VAT i będzie odzyskiwać podatek VAT w związku z wykonanym zadaniem.*

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć Zleceniobiorcy)

(pieczętka 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