

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XIII /79/2011
Rady Powiatu Sępoleńskiego
z dnia 26 października 2011 roku
w sprawie zasad udzielania dotacji
na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru
zabytków.

Sprawozdanie z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

.....
określonego w umowie..... /nazwa zadania/
.....
zawartej w dniu.....
.....
data złożenia sprawozdania.....

I Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Opis wykonania zadania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Wymienne rezultaty zadania:

.....
.....
.....
.....
.....



2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty z jakiego tytułu						
Ogółem		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Dotychczasowe poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

III Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Ma 7

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oświadczam/my, że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
/pieczęć podmiotu/

.....
/podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczenia woli w imieniu podmiotu/
Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

1. Stanowisko komórek merytorycznych wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....
.....

2. Stanowisko Skarbnika

.....
.....
.....
.....

* Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie z jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz rodzaju towaru lub zakupionej usługi. Każdy z rachunków zapłacony z otrzymanej dotacji powinien być opatrzone na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Oryginał kosztorysu powykonawczego prac lub zbiorcze zestawienie kosztów podpisany przez beneficjenta i wykonawcę, protokół odbioru prac zatwierdzony przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Dariusz Krakowiak