**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku**

***Należy wpisać nazwę zadania zgodną z § 1 ust. 1 umowy***

……………………………………………….........................................................

(nazwa zadania)

w okresie od ................. do .................., (zgodnie z umową)

***Należy wpisać termin realizacji zadania zgodnie z § 3***

określonego w umowie nr ..................,

***Należy wpisać nr umowy oraz nr aneksu jeśli był sporządzony***

zawartej w dniu .............................................................., pomiędzy

***Należy wpisać termin zawarcia zgodny z umową***

Województwem Wielkopolskim a ........................................................................

(nazwa Beneficjenta)

***Wypełnia Zleceniodawca***

Data złożenia sprawozdania: ..................... j0299125

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane (ewentualnie uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania)

|  |
| --- |
| *Należy opisać, czy zadanie zostało wykonane w całości zgodnie z zaplanowanym zakresem prac/robót.* |

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Zakres wykonanych prac konserwatorskich/ robót budowlanych |
|  | *W tym miejscu należy wpisać poszczególne pozycje przeprowadzonych prac/robót.* |

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

|  |
| --- |
| *Opisać efekt końcowy prowadzonych prac/robót.* |

4. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

|  |
| --- |
| *Tutaj należy wymienić wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację zadania z uwzględnieniem wysokości środków finansowych przyznanych na to zadanie.* |

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

***Należy wpisać faktycznie poniesione wydatki związane z realizacją zadania***

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całkowity koszt | w tym z dotacji | w tym ze środków własnych | w tym z innych źródeł |
| *1* | *należy wpisać zgodnie z zaktualizowanym kosztorysem* | *należy wpisać koszt całkowity zadania zgodnie z kosztorysem* | *należy wpisać kwoty z dotacji* | *należy wpisać kwoty sfinansowane z dotacji* | *należy wpisać kwoty sfinansowane z innych źródeł (np. dotacje od konserwatora lub z innych źródeł* |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
|  | Ogółem |  |  |  |  |

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródło finansowania | zł | % |
| I. Kwota dotacji | ***Należy wpisać kwotę kosztów***  ***poniesionych z dotacji,*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| II. Środki własne | ***Należy wpisać kwotę kosztów***  ***poniesionych ze środków własnych*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| III. Inne źródła finansowania w tym: | ***Należy wpisać ogólną kwotę***  ***kosztów poniesionych***  ***ze środków z***  ***innych źródeł*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| 1. Środki publiczne (podać nazwę organu) | ***Należy wpisać kwotę***  ***kosztów poniesionych***  ***ze środków publicznych jeśli wystąpiły*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| 2.Sponsorzy prywatni. | ***Należy wpisać kwotę***  ***kosztów poniesionych***  ***od sponsorów prywatnych jeśli wystąpiły*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| 3. Pozostałe źródła finansowania (podać jakie) | ***Należy wpisać ogólną kwotę***  ***kosztów poniesionych***  ***ze środków z***  ***innych źródeł*** | ***Należy wpisać procentowy udział kwoty tej pozycji do ogólnej kwoty zadania*** |
| Ogółem | ***Należy wpisać ogólną kwotę***  ***wszystkich kosztów*** |  |

UWAGA: Jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem odzyskiwanym, ceny w kosztorysach muszą być podane w kwocie netto.

Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT – wnioskodawca jest / nie jest płatnikiem podatku VAT *– należy zaznaczyć informację dotyczącą podatku VAT*

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

***Należy wpisać informacje, które nie zostały ujęte w powyższej tabeli, a które są potrzebne do zrozumienia rozliczenia. Można tu np. podać przyczynę przesunięć, jeśli ich dokonano.***

***Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe***

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

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

***Należy wymienić wszystkie faktury i rachunki dotyczące realizacji zadania dot. dotacji oraz innych źródeł finansowania***

**`3. Zestawienie faktur (rachunków) j0299125**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer dokumentu  księgowego | Numer  pozycji  kosztorysu | Data | Nazwa  wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze  środków  pochodzących  z dotacji (zł) |
| ***Należy wpisać liczbę pojedynczą*** | ***Należy wpisać numer faktury lub rachunku do umowy*** | ***Należy wpisać numer pozycji z zaktualizowanego kosztorysu do umowy do której odnosi się wydatek*** | ***Należy wpisać datę wystawienia faktury lub rachunku do umowy*** | ***Należy wpisać nazwę kosztu zgodnie z nazwami w zaktualizowanym kosztorysie*** | ***Należy***  ***wpisać kwotę na jaką jest wystawiona faktura lub rachunek*** | ***Należy wpisać wysokość kwoty z której jest rozliczana z dotacji*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem |  |  |  |  |  |  |

**WAŻNE INFORMACJE:**

**1) Należy dołączyć kserokopie dowodów księgowych finansowanych z dotacji oraz innych źródeł, w przypadku płatności przelewem należy dołączyć potwierdzenie przelewu. W przypadku gdy płatność nastąpiła gotówką a na rachunku lub fakturze nie ma informacji o dokonaniu zapłaty, oświadczenie wykonawcy prac o otrzymaniu zapłaty.**

**W przypadku dokumentów składanych w formie kserokopii każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi każda strona powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona powinna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.**

**2) Należy dołączyć materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane   
z realizacją zadania ( 2 zdjęcia przed wykonaniem prac oraz 2 zdjęcia po wykonaniu prac)**

**PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURY**

Drugostronnie wymieniona faktura/rachunek dotyczy ……………………………………………..

Zgodnie z umową nr …………………………………..z dnia………………………………………..

na realizację zadania…………………………………………………………………………………..

Zapłacono ze środków budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego w roku……. w kwocie………….

*(w przypadku gdy faktury/rachunki płacone są z innych źródeł, wpisujemy odpowiednią informację)*

Sprawdzono pod względem merytorycznym………………………….*(data i podpis osoby upoważnionej)*

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym………………..*(data i podpis osoby upoważnionej)*

Zatwierdzam do wypłaty kwotę………………….…......*(kwota brutto, data i podpis osoby upoważnionej)*

Nie podległa przepisom ustawy o zamówieniach publicznych art.4 pkt 8 *(jeżeli kwota nie przekracza 30 tys. euro netto)*

**Część III. Dodatkowe informacje**

**...............................................................**

**...............................................................**

**...............................................................**

**...............................................................**

**...............................................................**

Załączniki:

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku.

2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki – oryginały do wglądu.

3. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

4. Protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych

5. inne

**WAŻNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW:**

**Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie wyżej wymienione załączniki dodatkowo można uzupełnić inne wymienione w pkt. 5, np. zdjęcia z wykonanych prac. Jeżeli Beneficjent nie dysponuje protokołem z wyboru wykonawcy należy wskazać w części III dodatkowe informacje: w jaki sposób został wybrany wykonawca prac, czy w drodze przetargu lub w inny sposób.**

Oświadczam(-my), pod rygorem odpowiedzialności karnej, że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje oraz załączniki są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
| --- |
|  |