****

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego zasady udzielania dotacji celowych na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym położonym w Milanówku, wpisanym do rejestru zabytków lub Gminnej Ewidencji Zabytków

|  |  |
| --- | --- |
| DATA: |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC PRZY ZABYTKU** |
|  |
| *(nazwa zabytku)* |
|  |
| w okresie od |  | do |  |
| określonego w umowie nr: |  zawartej w dniu: |
| pomiędzy **Burmistrzem Miasta Milanówka** a |  |  |
|  |
| *(imię nazwisko lub nazwa Beneficjenta)* |
| **I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**  |
| **I.A.** W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **I.B.** Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) 1) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem w umowie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego harmonogramu.

|  |
| --- |
| **II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE** |
| **II.A. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:** 2) |
| lp. | nr dokumentu księgowego | nr pozycji kosztorysu | data | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| ŁĄCZNIE |  |  |

 2) Wymagane jest, aby do sprawozdania załączyć oryginały faktur i rachunków oraz aby każdy z tych dokumentów opłacony z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz w jakiej części pokryta ona została z dotacji. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

|  |
| --- |
| **II.B KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA** |
| źródło | bieżący okres sprawozdawczy |
| zł | % |
| koszty pokryte z dotacji |  |  |
| własne środki |  |  |
| inne dotacje  |  |  |
| OGÓŁEM |  | 100 % |
| Nazwa organu udzielającego innych dotacji: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| II.B.1. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| II.B.2. UWAGI DOTYCZĄCE WZAJEMNYCH ZOBOWIĄZAŃ: 3) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3) Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

|  |
| --- |
| **III. INFORMACJE DODATKOWE** załączniki: 4) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY** |
| **Niniejszym oświadczam, 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 osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)  Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie  |
| *podpis**Milanówek, dn.* | *pieczątka* |
| 2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami |
|  |
| **Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).** |
| **V. ADNOTACJE URZĘDOWE** |
|  |

4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).