**Załącznik nr 2**

**do Uchwały Nr ...../............/21**

**Rady Miasta Milanówka**

**z dnia .....................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.).