

DATA:

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC PRZY ZABYTKU

<i>(nazwa zabytku)</i>
w okresie
od _____ do _____
określonego w
umowie nr: _____ zawartej w dniu:
pomiędzy
Burmistrzem Miasta Milanówka a
<i>(imię nazwisko lub nazwa Beneficjenta)</i>
I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
I.A. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

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	
<i>podpis</i>	<i>pieczętka</i>
<i>Milanówek, dn.</i>	
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.).