

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

DATA:

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC PRZY ZABYTKU (ZADANIA):

<i>(nazwa zabytku)</i>
w okresie od _____ do _____
określonego w umowie nr: _____ zawartej w dniu: _____
między 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. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:****II.A.1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP**

lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe – wymienić jakie)	bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie			

II.A.2. 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.A.3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

II.B. 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⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie 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. 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.C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:	
kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł
uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ³⁾	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁴⁾	

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

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.).

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

pieczętka

Milanówek, dn.

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE