



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

*Magdalena Sowińska  
Aneta Winciorek*

Łódź, dn. 7 września 2016 r.



promuje  
**łódzkie**





## Obowiązek Beneficjenta

**W terminie 30 dni od dnia zakończenia wykonania prac przy zabytku należy złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania wraz z załącznikami, w celu rozliczenia udzielonej dotacji.**



## Wydatkowanie dotacji

**Dotacja może być wydatkowana na dofinansowanie nakładów koniecznych do wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku, które Beneficjent wykona w 2016 roku.**

## Wydatkowanie dotacji

**Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków:**

- **niezbędnych do realizacji zadania,**
- **przewidzianych we wniosku, kosztorysie i umowie,**
- **spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,**
- **poniesionych w terminie realizacji zadania,**
- **wykazanych w dokumentacji finansowej beneficjenta.**

# Koszty niekwalifikowalne

## Dotacja nie może być przeznaczona na:

- finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu otrzymującego dotację,
- odzyskiwany podatek VAT,
- zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nie wykazane we wniosku i zawartej umowie,
- pokrycie wydatków niewymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji zadania,
- pokrycie wydatków spoza wykazu wymienionego w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

# Sprawozdanie końcowe

**Przykładowo wypełnione sprawozdanie końcowe  
z realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku**



Załącznik nr 7  
do umowy nr 4/Z/16

Numer i data zawarcia umowy

z dnia 20 czerwca 2016 r.

Pieczęć nagłówkowa Beneficjenta

**GMINA CHRZANÓW**

(pieczęć nagłówkowa)

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\* / KOŃCOWE\*)<sup>1</sup>  
z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich  
lub robót budowlanych przy zabytku**

Sprawozdanie jest składane po zakończeniu umowy (należy skreślić „częściowe”). **Sprawozdania składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty w przewidzianym w umowie terminie na adres UMWŁ (Departament Kultury i Edukacji, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź)**

**Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie: wymiana więźby dachowej,  
wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, wykonanie instalacji przeciwpożarowej,  
odgromowej i przeciwwłamaniowej**

(nazwa zadania)

Pełna nazwa zadania zgodna z wnioskiem i umową

w okresie od 20 czerwca 2016 r. do 30 listopada 2016 r.,  
określonego w umowie nr 4/Z/16,<sup>2</sup>  
zawartej w dniu 20 czerwca 2016 r.,

Termin realizacji zadania określony w umowie

między  
WOJEWÓDZTWEM ŁÓDZKIM

Numer i data zawarcia umowy oraz informacja o ewentualnych aneksach

a  
**Gminą Chrzanów**

(nazwa podmiotu)

Nazwa Beneficjenta

## Część I. Informacje ogólne

### 1. Stopień realizacji zaplanowanych prac lub robót budowlanych

**Wszystkie prace zaplanowane i objęte umową zostały zrealizowane w całości. Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie wykonany został zgodnie z projektem budowlanym dołączonym do wniosku.**

Ogólna informacja o zrealizowanym zadaniu, ze szczególnym odniesieniem do części III wniosku (Opis zadania)

### 2. Opis realizowanych zadań (zgodnie z wnioskiem o dotację i umową)<sup>3</sup>

**Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie polegał na:**

- wymianie więźby dachowej (wykonaniu napraw rys konstrukcji dachu, wymianie pokrycia z cegły ceramicznej),
- wymianie stolarki okiennej,
- wymianie stolarki drzwiowej,
- wykonaniu instalacji odgromowej,
- wykonaniu instalacji przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

**Zadanie zrealizowano zgodnie z wnioskiem i harmonogramem prac lub robót budowlanych stanowiącym załącznik do umowy, tj. od 20 czerwca 2016 r. do 30 listopada 2016 r.**

**Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację.**

**W opisie konieczne jest uwzględnienie:**

- wszystkich planowanych działań,
- zakres, w jakim zostały one zrealizowane,
- wyjaśnienie ewentualnych odstępstw (zakres zadania, harmonogram)



3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku o dotację pkt III.3)

**W zabytkowym dworze umiejscowiona jest instytucja kultury – Muzeum Regionalne w Chrzanowie, posiadające, m.in. wartościowe księgozbiory, dokumentujące historię gminy.**

**Z uwagi na zły stan techniczny zabytkowego dworu w Chrzanowie, realizacja zadania miała na celu powstrzymanie dalszej destrukcji budynku i poprawę stanu bezpieczeństwa eksponatów muzealnych.**

**Po przeprowadzonym remoncie, dwór jest znów obiektem służącym celom społecznym, głównie przeznaczonym na gromadzenie, przechowywanie i upublicznianie zbiorów dokumentujących tradycje kulturowe gminy.**

Opis osiągniętych rezultatów w odniesieniu do części III pkt 3 wniosku

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

**Zadanie było realizowane przy wsparciu finansowym również Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Ponadto prace prowadzone były w uzgodnieniu i pod stałą opieką Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków.**

Rola partnerów w realizacji zadania

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

**UWAGA:** jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest wydatkiem odzyskiwanym, wszystkie kwoty wpisane w Części II Sprawozdania muszą być kwotami netto.

Należy przedstawić faktyczne koszty z realizacji zadania

### A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt (w zł) [ 115 000,00 ]  
 w tym wielkość dotacji (w zł) [ 50 000,00 ]  
 w tym wielkość środków własnych (w zł) [ 50 000,00 ]  
 w tym z innych źródeł (w zł) [ 15 000,00 ]

Nazewnictwo kosztów zgodne z rodzajem kosztów z wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego

### Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Należy wskazać kwoty ogółem

Lp.	Rodzaj kosztów	Całkowity koszt (w zł)	w tym		
			kwota dotacji (w zł)	środki własne (w zł)	inne źródła (w zł)
1.	Wymiana więźby dachowej	80 000,00	50 000,00	30 000,00	0,00
2.	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	20 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00
3.	Wykonanie instalacji odgromowej	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
4.	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwwłamaniowej	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Ogółem</b>		<b>115 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>15 000,00</b>

**Kwotę dotacji wydatkujemy po podpisaniu umowy**

**Środki własne, inne źródła wydatkujemy w roku złożenia wniosku**

### Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Zródło finansowania	zł	%
1. Kwota dotacji	50 000,00	43,48
2. Środki własne	50 000,00	43,48
3. Inne źródła, w tym:	15 000,00	13,04
a) Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych) <b>Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Program Dziedzictwo Kulturowe</b>	15 000,00	13,04
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)	0,00	0,00
<b>Ogółem</b>	<b>115 000,00</b>	<b>100%</b>

Udział procentowy liczony do dwóch miejsc po przecinku

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Należy podać istotne uwagi dotyczące realizacji wykonanego zadania

## B. Zestawienie faktur (rachunków)\*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z pozycją z załącznika nr 3 do umowy)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota brutto/netto z dokumentu księgowego (zł)		Termin przekazania dotacji przez Województwo
							z tego ze środków pochodzących	
1.	1/2016	1	05.08.2016	12.08.2016	Wymiana więźby dachowej	80 000,00	50 000,00	05.08.2016
2.	2/2016	2	01.06.2016	08.06.2016	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	20 000,00	0,00	
3.	3/2016	3	16.05.2016	16.05.2016	Wykonanie instalacji odgromowej	10 000,00	0,00	
4.	4/2016	4	21.11.2016	30.11.2016	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwłamaniowej	5 000,00	0,00	
<b>Ogółem</b>						<b>115 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	

\* w zestawieniu należy ująć wszystkie faktury (rachunki) związane z realizacją całego zadania

Uwzględniamy wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione podczas realizacji zadania

Numer pozycji kosztorysu z zał. Nr 3 tj. **Zaktualizowanego kosztorysu prac lub robót budowlanych**

## C. Podsumowanie realizacji zadania

kwota dotacji określona w umowie	<b>50 000,00</b>	<b>zł</b>
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	<b>50 000,00</b>	<b>zł</b>
dotychczas poniesione łączne wydatki pokryte z dotacji	<b>50 000,00</b>	<b>zł</b>

### Część III. Dodatkowe informacje

1. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

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

2. Inne

.....

Należy wskazać informację o uzyskaniu, bądź nie uzyskaniu odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją wykonanego zadania

## Załączniki:

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia Protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach, wystawionego w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania (jeżeli jest wymagany na podstawie odrębnych przepisów);
2. Kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych przy zabytku, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
3. Opisane i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki – opis zgodny z § 12 ust. 2 umowy;
4. Protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, o ile obowiązek jej stosowania przez Beneficjenta wynika z tej ustawy lub oświadczenie o sposobie wyboru wykonawcy, jeżeli Beneficjent nie jest zobligowany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcą/-ami wraz z protokołem/-ami odbioru tych prac podpisanym/-i między wykonawcą/-ami a Beneficjentem;
6. Dokumentacja fotograficzna zabytku, zgodnie z § 6 umowy, w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych lub wydruków oraz plików nagranych na płytę CD/DVD, zawierająca również zdjęcie potwierdzające wykorzystanie tablicy informacyjnej o dofinansowaniu zadania ze środków z budżetu Województwa Łódzkiego (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy). Dotyczy tylko zadań obejmujących wykonanie faktycznych czynności przy zabytku polegających na pracach konserwatorskich, restauratorskich lub robotach budowlanych;
7. Podpisane przez Beneficjenta Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT, stanowiące załącznik do niniejszego Sprawozdania;
8. Inne załączniki<sup>4</sup>.....

Inwestycja współfinansowana z budżetu  
Samorządu Województwa Łódzkiego

promuje  
**łódzkie**

dla was  
odnawiamy zabytki



# zmieniamyłódzkie

Do sprawozdania obok kserokopii Protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach należy dołączyć kserokopię protokołu odbioru tych prac między wykonawcą a Beneficjentem

**Inne załączniki: materiały dokumentujące działania faktyczne (np. dokumentacja, potwierdzająca wykorzystanie logo Województwa Łódzkiego), jak również działania prawne (kopie innych umów, kopię przelewu zapłaty dla wykonawcy zadania etc.).**

**Jednocześnie Województwo Łódzkie może żądać innych dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji prawidłowości zrealizowanego zadania.**

## Oświadczenia:

### Oświadczam/my\*, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) wszystkie koszty niekwalifikowane, niemieszczące się w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zostały sfinansowane ze środków własnych Beneficjenta.
- 5) wyrażamy/my zgodę na wykorzystanie zawartych w sprawozdaniu informacji oraz dołączonej dokumentacji fotograficznej w celach promujących dziedzictwo kulturowe województwa łódzkiego.

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania wraz z załącznikami (wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Miejsce na pieczęć nagłówkową Beneficjenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta na zewnątrz

Poświadczenie przyjęcia sprawozdania przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Adnotacje urzędowe

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

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

### **Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT**

Beneficjent jest / nie jest\* płatnikiem podatku VAT.

Beneficjent będzie / nie będzie\* się ubiegał o zwrot podatku VAT w związku z realizowanym zadaniem.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
i zaciągania zobowiązań finansowych)

**Oświadczenie o opodatkowaniu  
podatkiem VAT - Beneficjent  
określa,  
czy będzie miał zwrócony  
podatek VAT**



## Załączniki do sprawozdania końcowego

Do sprawozdania końcowego należy dołączyć kserokopie dokumentów poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez upoważnioną osobę tj.:

- protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie wystawiony w terminie realizacji zadania,
- kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych,
- opisane i uwierzytelnione dowody księgowe (faktury VAT, rachunki), dokumentujące poniesione wydatki - **opis zgodny z załącznikiem Nr 8 do umowy**,
- protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych lub oświadczenie o sposobie wyboru wykonawcy jeżeli Beneficjent nie jest zobligowany do jej stosowania,
- umowy z wykonawcami,
- protokoły odbioru prac podpisane między wykonawcami a Beneficjentem,
- dokumentację fotograficzną,
- oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT.

## Opis dokumentu księgowego

- **Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony w sposób trwały na odwrocie dokumentu oraz zawierać informacje ujęte w załączniku nr 8 do Umowy.**
- **W przypadku uniemożliwiającym sporządzenie opisu na odwrocie dokumentu księgowego, opisu należy dokonać w formie załącznika do dokumentu.**

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

1. Zakupu dokonano na realizację zadania pn.  
**Remont zabytkowego dworu  
w Chrzanowie: wymiana więźby dachowej, wymiana stolarki okiennej  
i drzwiowej, wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej  
i przeciwwłamaniowej.**  
(pełna nazwa zadania zgodna z umową)
2. Wydatek sfinansowany:
  - a) z dotacji Województwa Łódzkiego – kwota: **50 000,00** zł, zgodnie z umową  
**Nr 4/Z/16 z dnia 20 czerwca 2016 r.**
  - b) ze środków własnych – kwota: **30 000,00** zł
  - c) z innych źródeł – kwota: **35 000,00** zł
  - d) niekwalifikowany: **0,00** zł
3. Zakup jest zgodny z pozycją kosztorysu Nr **1**  
(numer pozycji zgodny z zaktualizowanym kosztorysem prac lub robót budowlanych)
4. ~~Odliczone podatek VAT~~/nie odliczono podatku VAT\*  
\*(niepotrzebne skreślić)
5. Środki wydatkowane zostały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.

**Beneficjent określa,  
czy odliczył lub nie  
podatek VAT**

Sprawdzono pod względem merytorycznym.  
Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy  
i oszczędny.

Sprawdzono pod względem rachunkowym  
i formalnym.

.....  
(pieczętka imienna lub czytelny podpis  
osoby uprawnionej)

.....  
(pieczętka imienna lub czytelny podpis  
osoby uprawnionej)

## Uwaga!

- **W przypadku, gdy Beneficjent jest płatnikiem podatku VAT oraz ma prawną możliwość jego zwrotu w zakresie działalności objętej umową i będzie z tej możliwości korzystał, zobowiązany jest do wykazania w kwocie netto kosztów, z których odzyskiwany jest VAT.**

## Zwrot środków finansowych

- Niewykorzystaną kwotę dotacji Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie **15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego** na rachunek bankowy Województwa.
- Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu **tej części dotacji**, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości **w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji** na rachunek bankowy Województwa.

## Zmniejszenie/zwiększenie wartości zadania

- **Jeżeli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania określona w zaktualizowanym kosztorysie prac lub robót budowlanych, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie również wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania.**
- **Jeżeli koszt całkowity realizacji zadania ulegnie zwiększeniu wysokość dotacji pozostanie bez zmian.**

## Zmiana wartości zadania

<b>Wniosek</b>		
Całkowity koszt zadania	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 100.000,00	40,00% 40.000,00	60,00% 60.000,00
<b>Realizacja zadania – poniesione wydatki</b>		
Całkowity koszt zadania	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000	47,06% 40.000,00	52,94% 45.000,00
<b>Kwota dotacji dla nowego kosztu całkowitego</b>		
Całkowity koszt zadania	Środki finansowe z dotacji jakie można było wydać przy nowym koszcie całkowitym	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000,00	40,00% 34.000,00	60,00% 45.000,00 6.000,00
<b>Zwrot dotacji</b>		
40.000 – 34.000 = 6.000		

**Niezachowany udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania**

## Sprawozdanie jest uznane za kompletne i prawidłowe, jeżeli:

- Złożone jest na właściwym formularzu.
- Wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania.
- Zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy, jak i harmonogram.
- Jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy wnioskiem, kosztorysem a elementami sprawozdania.
- Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie.
- Nie zawiera błędów rachunkowych.
- Zawiera wszystkie wymagane załączniki.
- Sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione.



## Kontrola zadania

- Kontrola może być przeprowadzona w trakcie oraz po zakończeniu realizacji zadania.
- Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Województwa zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
- W ramach kontroli, mogą być badane dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Upoważnieni pracownicy Województwa mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
- Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
- Organ kontrolujący informuje na piśmie o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Beneficjentowi wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.
- **Wyniki kontroli brane będą pod uwagę przy ocenie wniosku beneficjenta w przyszłych konkursach.**

# Kontakt



42/ 291 97 79

42/ 291 98 27



[aneta.winciorek@lodzkie.pl](mailto:aneta.winciorek@lodzkie.pl)  
[monika.gering@lodzkie.pl](mailto:monika.gering@lodzkie.pl)  
[magdalena.sowinska@lodzkie.pl](mailto:magdalena.sowinska@lodzkie.pl)



**Departament Kultury  
i Edukacji**

**al. Piłsudskiego 8,  
XIII piętro,  
pokój 1314, 1321**



**Dziękujemy za uwagę**



promuje  
**łódzkie**