*Załącznik nr 7*

*do umowy nr ........../Z/17*

*z dnia…………….……………2017 r.*

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

(pieczęć nagłówkowa)

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\* / KOŃCOWE\*)[[1]](#footnote-1)**

### z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich

### lub robót budowlanych przy zabytku

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

(nazwa zadania)

w okresie od ........................................... do .............................................................................,

określonego w umowie nr .........................................................................................................,[[2]](#footnote-2)

zawartej w dniu .........................................................................................................................,

pomiędzy

WOJEWÓDZTWEM ŁÓDZKIM

a

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

(nazwa podmiotu)

# Część I. Informacje ogólne

1. Stopień realizacji zaplanowanych prac lub robót budowlanych

|  |
| --- |
|  |

2. Opis realizowanych zadań (zgodnie z wnioskiem o dotację i umową)[[3]](#footnote-3)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Całkowity koszt (w zł) | [ ………………………………………….. ] |
| w tym wielkość dotacji (w zł) | [ ………………………………………….. ] |
| w tym wielkość środków własnych (w zł) | [ ………………………………………….. ] |
| w tym z innych źródeł (w zł) | [ ………………………………………….. ] |

##### Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Całkowity koszt  (w zł) | w tym | | |
| kwota  dotacji (w zł) | środki  własne (w zł) | inne źródła (w zł) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| Ogółem | |  |  |  |  |

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Źródło finansowania** | **zł** | **%** |  |
| 1. Kwota dotacji |  |  |  |
| 1. Środki własne |  |  |  |
| 1. Inne źródła, w tym: |  |  |  |
| 1. Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania środków finansowych) |  |  |  |
| 1. Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania środków finansowych) |  |  |  |
| **Ogółem** |  | **100%** |  |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

**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  z dotacji (zł) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem** | | | | |  |  |  |  |

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

**C. Podsumowanie realizacji zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| kwota dotacji określona w umowie | zł |
| dotychczas przekazana łączna kwota dotacji | zł |
| dotychczas poniesione łączne wydatki pokryte z dotacji | zł |

### 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

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

**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. Poświadczone 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[[4]](#footnote-4)..........................................................................................................

**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)

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

(miejscowość, data) (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

*Poświadczenie złożenia sprawozdania wraz z załącznikami (wypełnia Urząd Marszałkowski)*

|  |
| --- |
|  |

*Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

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

(pieczęć nagłówkowa)

**Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT**

Beneficjent jest / nie jest[[5]](#footnote-5)\* podatnikiem podatku VAT.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *………….................................* | *..........................................................................................* |
| (miejscowość, data) | (podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  i zaciągania zobowiązań finansowych) |

1. **\*** niepotrzebne skreślić

   Sprawozdanie składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego (Departament Kultury i Edukacji, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź). [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy podać również informację o ewentualnych podpisanych aneksach do umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji. [↑](#footnote-ref-3)
4. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. dokumentacja, potwierdzająca wykorzystanie logo Województwa Łódzkiego w związku z realizowanym zadaniem), jak również materiały mogące dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopię przelewu zapłaty dla wykonawcy zadania). Jednocześnie Województwo Łódzkie może żądać innych dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji prawidłowości zrealizowanego zadania.

   \* niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. \* niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)