



# *Rozliczenie dotacji*

*udzielonej z budżetu województwa  
łódzkiego na realizację prac lub  
robót budowlanych przy zabytku*



promuje  
**łódzkie**



## ***Obowiązek Beneficjenta***

**W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku należy złożyć sprawozdanie końcowe wraz z załącznikami, w celu rozliczenia się z udzielonej dotacji**





# *Sprawozdanie końcowe*

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



Załącznik nr 8  
do umowy nr 2/Z/13  
z dnia 21 lipca 2013 r.

Numer i data zawarcia umowy

.....**GMINA CHRZANÓW**.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Pieczęć nagłówkowa Beneficjenta

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

Sprawozdanie jest składane po zakończeniu umowy (należy skreślić „częściowe”).  
**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą 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, umową

w okresie od 21 lipca 2013 r. do 30 listopada 2013 r.,  
określonego w umowie nr 2/Z/13,  
zawartej w dniu 21 lipca 2013 r.

Termin realizacji zadania

pomiędzy  
WOJEWÓDZTWE ŁÓDZKIM

Numer i data zawarcia umowy

a

**GMINĄ CHRZANÓW**

Nazwa Beneficjenta

Data złożenia sprawozdania 23 grudnia 2013 r.





## 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 dołączonym do wniosku.

Ogólna informacja o zrealizowanym zadaniu, ze szczególnym odniesieniem do części III wniosku

### 2. Opis realizowanych zadań (zgodnie z wnioskiem o dotację i umową)<sup>1</sup>

Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie polegał na:

- wymianie więźby dachowej (wykonaniu napraw rys konstrukcji dachu, wymianie pokrycia z cegły ceramicznej) (lipiec – listopad 2013),
- wymianie stolarki okiennej (sierpień – listopad 2013),
- wymianie stolarki drzwiowej (sierpień – listopad 2013),
- wykonaniu instalacji odgromowej (wrzesień – listopad 2013),
- wykonaniu instalacji przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej (wrzesień – listopad 2013).

Zadanie zrealizowano zgodnie z wnioskiem i harmonogramem prac lub robót

**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)



promuje  
**tódzkie**

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

**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

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

Całkowity koszt (w zł)	[500.000,00]
w tym wielkość dotacji (w zł)	[200.000,00]
w tym wielkość środków własnych (w zł)	[100.000,00]
w tym z innych źródeł (w zł)	[200.000,00]

Należy przedstawić faktyczne koszty z realizacji zadania

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

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.	Wymiana więźby dachowej	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
2.	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
3.	Wykonanie instalacji odgromowej	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
4.	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Ogółem		500.000,00	200.000,00	100.000,00	200.000,00

Należy wskazać kwoty ogółem

Kwotę dotacji wydatkujemy po podpisaniu umowy

Środki własne wydatkujemy zgodnie z terminem realizacji zadania (patrz: wniosek pkt III. ppk. 4)

### Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Zródło finansowania	zł	%
1. Kwota dotacji	200.000,00	40,00
2. Środki własne	100.000,00	20,00
3. Inne źródła, w tym:	200.000,00	40,00
a) Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych) Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Program Dziedzictwo Kulturowe, Priorytet Ochrona Zabytków	200.000,00	40,00
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania lub zapewnienia środków finansowych)		
<b>Ogółem</b>	<b>500.000,00</b>	<b>100%</b>

Udział procentowy liczony do dwóch miejsc po przecinku

Wskazujemy czy jesteśmy płatnikiem podatku VAT/ czy nie

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.

**UWAGA:** jeśli dla Beneficjenta podatek VAT jest wydatkiem odzyskiwanym, kwoty w w/w kosztorysach muszą być kwotami netto.

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 kosztowej	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota brutto/netto z dokumentu księgowego (zł)	z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Termin przekazania dotacji przez Województwo
2.	2/2013	2	20.07.2013	25.07.2013	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	150.000,00	0,00	
3.	3/2013	3	17.09.2013	23.09.2013	Wykonanie instalacji odgromowej	50.000,00	0,00	
4.	4/2013	4	30.11.2013	30.11.2013	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej i przeciwłamaniowej	100.000,00	0,00	
5.								
<b>Ogółem</b>						<b>500.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	

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

Uwzględniamy wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione podczas realizacji zadania

### C. Podsumowanie realizacji zadania

kwota dotacji określona w umowie	200.000,00 zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	200.000,00 zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokryte z dotacji	200.000,00 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

Nie uzyskano 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;
2. Zakres i 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907), 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 (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907);
5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umów z wykonawcami;
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 informacji o dofinansowaniu zadania ze środków z budżetu Województwa Łódzkiego (zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy);
7. Inne załączniki<sup>3</sup>.....

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



Logo województwa łódzkiego

PRACE PRZY ZABYTKU  
DOFINANSOWAŁ  
SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

.....  
.....  
.....  
(nazwa zadania)

realizowane przez:

.....  
(nazwa Beneficjenta)

w 2013 roku

promuje łódzkie

**Oświadczam/my\*, że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;
- 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 (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.), 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.

.....  
.....  
**GMINA CHRZANÓW**

.....  
(pieczęć podmiotu)

**CHRZANÓW, 23.12.2013**

.....  
(miejscowość, data)

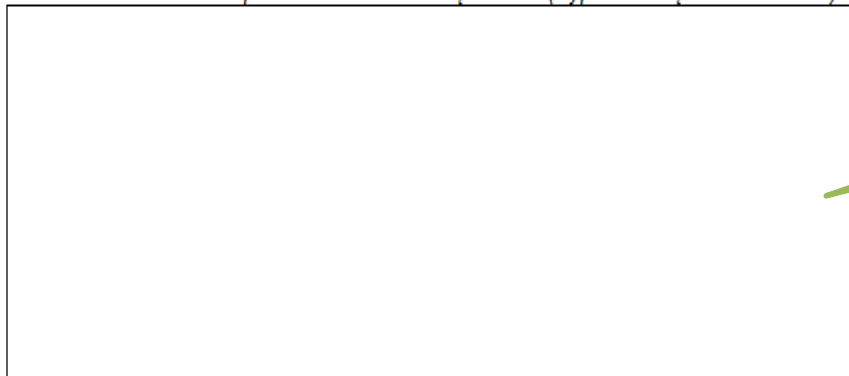
**JAN KOWALSKI - BURMISTRZ**

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

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

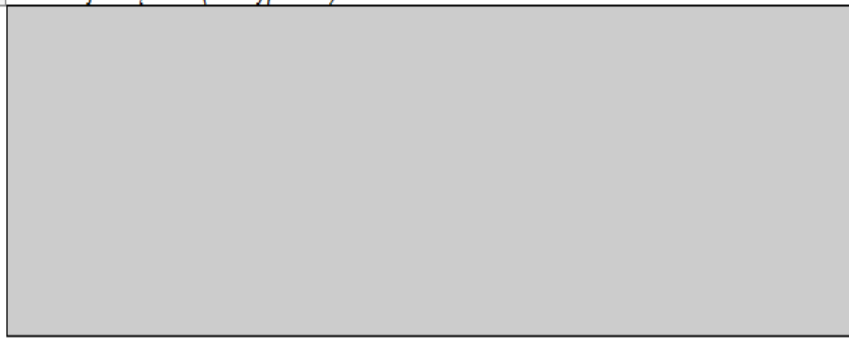


Poświadczenie złożenia sprawozdania wraz z załącznikami (wypełnia Urząd Marszałkowski)



Poświadczenie przyjęcia  
sprawozdania przez Urząd  
Marszałkowski

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)







# *Dokumenty księgowe*

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.





# *Faktura/rachunek*

Przykładowy wzór faktury



1 pieczęć firmy		Faktura VAT		Nr 2					
				ORYGINAŁ					
		3 data wystawienia		4 data sprzedaży					
Sprzedawca: Adres: NIP: 5			Nabywca: Adres: NIP: 6						
Sposób płatności: Gotówka Termin płatności: 7									
Lp.	Nazwa	PKWU	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	8		1	szt	4 800,00	4 800,00	23%	1 104,00	5 904,00
RAZEM						4 800,00	X	1 104,00	5 904,00
W tym						4 800,00	23%	1 104,00	5 904,00
Razem do zapłaty: 5 904,00 PLN		Zapłacono: 5 904,00 PLN		Pozostało do zapłaty 0,00 PLN					
9 Słownie: pięć tysięcy dziewięćset cztery PLN 0/100									
imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do odebrania dokumentu			10 imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu						

1. Pieczęć wystawcy faktury.
2. Numer faktury.
3. Data wystawienia.
4. Data sprzedaży.
5. Dane wystawcy faktury – sprzedawcy.
6. Dane nabywcy faktury.
7. Forma zapłaty oraz w przypadku płatności przelewem termin płatności faktury.
8. Nazwa towaru lub usługi.
9. W przypadku płatności gotówką wymagana forma dokonana „zapłacono”.
10. Podpis wystawcy, w przypadku faktury elektronicznej podpis nie jest wymagany.



## *Opis dokumentu księgowego*

- Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony na odwrocie dokumentu.
- W przypadku uniemożliwiającym sporządzenie opisu na odwrocie dokumentu księgowego, opis należy sporządzić w formie załącznika do dokumentu.







## *Opis faktury/rachunku*

Przykładowo wypełniony opis dokumentu księgowego



## OPIS FAKTURY/RACHUNKU

1. Zakupu dokonano na realizację zadania pod nazwą „Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie: wymiana więźby dachowej, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwwłamaniowej”

Pełna nazwa zadania zgodna z wnioskiem, umową

2. Wydatek sfinansowany:

Kwota otrzymana z dotacji Województwa Łódzkiego na wskazaną pozycję kosztorysu

a) z dotacji Województwa Łódzkiego – 7.000 zł, zgodnie z umową Nr 2/Z/12 z dnia 21 lipca 2013 r.

Nr umowy oraz data zawarcia umowy

b) ze środków własnych – 3.000 zł

Kwota wydatkowana ze środków własnych

c) z innych źródeł – 0 zł

3. Zakup jest zgodny z pozycją kosztorysu Nr 2 – Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej  
(wpisać nazwę kosztu zgodną z kalkulacją/korektą kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego)

Pozycja kosztorysu zgodna z wnioskiem

4. Środki wydatkowane zostały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r.

Ustawa Prawo zamówień publicznych

Podpisy osoby/osób upoważnionej/nich

Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym

Sprawdzono pod wzgl. rachunkowym i formalnym





# Umowa z wykonawcą

Umowa z wykonawcą powinna zawierać m.in. :

- datę zawarcia umowy,
- określenie stron umowy: umowa zawarta pomiędzy Wykonawcą a Inwestorem,
- nazwę zadania na wykonanie prac lub robót budowlanych przy zabytku,
- kwotę należnego wynagrodzenia (brutto),
- termin realizacji zadania (od....- do.....),
- podpisy osób reprezentujących.





## *Kontrola realizowanego 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.







## *Kontrola realizowanego 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.**





## 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, o którym mowa w § 1 umowy, to odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wartość dotacji z zachowaniem wskazanego w zaktualizowanym kosztorysie udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania.
- Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.





# Monitoring i ewaluacja zadania

## Monitoring jakości i rzetelności realizacji zadania publicznego:

- udział pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w trakcie realizacji zadania,
- kwestionariusz pytań dotyczących realizacji zadania.

## Celem:

- realizacja **Wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami w województwie łódzkim na lata 2012-2015**,
- wszechstronna analiza realizowanego zadania,
- zdiagnozowanie ewentualnych problemów i potrzeb.







# Kwestionariusz

## Obszary tematyczne kwestionariusza:

- **Cel I Regionalny system zarządzania dziedzictwem kulturowym**
  - pytania ogólne dotyczące posiadanego obiektu zabytkowego
  - współpraca z innymi podmiotami
  
- **Cel II Atrakcyjność krajobrazu kulturowego**
  - realizacja zadania
  - współpraca z Departamentem Kultury i Edukacji
  - plany i doświadczenia
  
- **Cel III Tożsamość wielokulturowa regionu**
  - działania promocyjno-informacyjne
  - wykorzystanie zabytku na cele kulturalne, turystyczne, społeczne





## *Podsumowanie*

**Przestrzeganie zapisów umowy umożliwi**  
**jej bezproblemowe rozliczenie**





# Podsumowanie



42 291 97 79

42 291 98 54

42 291 98 27



[helena.sujka@lodzkie.pl](mailto:helena.sujka@lodzkie.pl)

[monika.staniewska@lodzkie.pl](mailto:monika.staniewska@lodzkie.pl)

[magdalena.sowinska@lodzkie.pl](mailto:magdalena.sowinska@lodzkie.pl)



**Departament Kultury  
i Edukacji**

**Piłsudskiego 8,  
XIII piętro,  
pokój 1313, 1321**

