

Wypełnia Biuro Stołecznego Konserwatora
Zabytków:
Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Sekretariatu Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków:



**URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
BIURO STOŁECZNEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW**

Sprawozdanie należy składać osobiście

Warszawa, dnia.....r.

SPRAWOZDANIE z wykonania zadania

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

(nazwa zadania)

w terminie

od..... do.....

określonego w umowie dotacji nr

zawartej w dniu....., pomiędzy

Miastem Stołecznym Warszawa

a

.....
.....

(nazwa beneficjenta)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane zadanie zostało zrealizowane?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Czy zadanie zrealizowano zgodnie z zakresem określonym w dokumentacji projektowej lub programie prac złożonym do wniosku o udzielenie dotacji?

.....

.....

.....

.....

.....

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Wydatki ze względu na źródło finansowania.

Całkowite wydatki poniesione przez beneficjenta:		zł
w tym wydatki pokryte:		
- z dotacji m.st. Warszawy:		zł
- ze środków własnych:		zł
- ze środków pozyskanych z innych dotacji (podać jakich):		zł
.....	zł
.....	zł
.....	zł
.....	zł

2. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Rodzaj towaru lub usługi	Kwota (zł)	z tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

3. Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: (ewentualna kwota przypadająca do zwrotu na rzecz m.st. Warszawy z podaniem daty dokonania zwrotu lub wyliczona kwota należnej dotacji)

.....

.....

.....

.....

Część III. Załączniki: (należy wyszczególnić wszystkie dołączane załączniki)

Lp.	Wyszczególnienie	ilość

Pouczenie:**Wraz ze sprawozdaniem Beneficjent ma obowiązek przedłożyć:**

- 1) w przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej sporządzoną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U.2017.1265),, które określa wzór tej dokumentacji,
- 2) w przypadku prac przy zabytkach nieruchomości - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej zawierającą opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów,
- 3) szczegółową dokumentację zdjęciową obrazującą stan zabytku przed, w trakcie i po zakończeniu prac, w formie elektronicznej zapisanej w formacie JPG,
- 4) kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania,
- 5) szczegółowy kosztorys powykonawczy prac sporządzony przez wykonawcę i zatwierdzony przez Beneficjenta, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”,
- 6) obmiar wykonanych prac, zawierający opis umożliwiający identyfikację poszczególnych czynności na zabytku, przy którym były prowadzone prace,
- 7) kopię protokołu odbioru prac pomiędzy Beneficjentem i wykonawcą,
- 8) kopię dziennika budowy w przypadku robót budowlanych wykonywanych na podstawie pozwolenia na budowę lub na wykonywanie robót budowlanych;
- 9) oświadczenie o ustanowieniu lub przeniesieniu na rzecz Miasta prawa do nieodpłatnego wykorzystania dokumentacji powykonawczej w celach promocyjnych (w szczególności na wykorzystanie zdjęć), w tym jej przetwarzania w zakresie niezbędnym do tego celu,
- 10) do sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania.

Część IV. Oświadczenia i podpisy.

1. Niniejszym oświadczam/my, że:

- środki publiczne otrzymane od m.st. Warszawy zostały wydatkowane zgodnie z celem, na warunkach określonych w umowie dotacji, w oparciu o kryteria zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności,
- zadanie wykonane zostało zgodnie z zakresem określonym w dokumentacji projektowej lub programie prac, które zostały załączone do wniosku o udzielenie dotacji oraz zgodnie ze sztuką konserwatorską i budowlaną przy zachowaniu najwyższych standardów wykonania,
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

2. Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. (W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osób podpisującej)

<p>..... (podpis/y)</p>	<p>(pieczęć Beneficjenta)</p>
-----------------------------	-------------------------------

Część V. Akceptacja sprawozdania

1. Zakres merytoryczny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

3. Akceptacja

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)