

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr 145/55/21
Zarządu Powiatu Przeworskiego
z dnia 11.03.2021 r.

SPRAWOZDANIE

z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków

UWAGI odnośnie sposobu wypełniania sprawozdania

- 1. Sprawozdanie należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami lub elektronicznie.*
- 2. W miejscach, których wnioskodawca nie wypełnia należy wpisać: nie dotyczy.*
- 3. Wielkość wierszy można dostosować do ilości przedstawianych informacji.*
- 4. Do sprawozdania należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.*
- 5. Każda strona powinna zostać zaparafowana przez osoby podpisujące sprawozdanie.*

I. INFORMACJE OGÓLNE			
1. Nazwa zadania, na które została przyznana dotacja:			
realizowanego w okresie	od:		do:
na podstawie umowy nr:		zawartej w dniu:	
pomiędzy:			

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
Opis zrealizowanych prac lub robót, wymierne rezultaty realizacji, w jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane:

--

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Sprawozdanie z wykonania wydatków (wartość środków faktycznie wydatkowanych)

1.1	Wysokość wydatkowanej dotacji z budżetu Powiatu Przeworskiegozł%
1.2	Środki finansowe własnezł%
1.3	Środki finansowe z innych źródeł, w tym środki publiczne (wymienić jakie)zł%
	a).....zł%
	b).....zł%
	c).....zł%
1.4	Ogółem środki wymienione w pkt 1-3)zł	100 %

2. Wykaz umów z wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli takie umowy zostały zawarte (ilość wierszy można dowolnie zwiększyć):

1.	
2.	
3.	

3. Zestawienie dokumentów księgowych (ilość wierszy można dowolnie zwiększyć):

Lp.	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Nazwa wystawcy dokumentu księgowego	Data zapłaty	Kwota wydatku (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Razem							

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW
(oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem opatrzone datą i podpisem beneficjenta lub osoby uprawnionej do złożenia sprawozdania)

Rodzaj / nazwa załącznika:	Potwierdzenie załączenia:	Numer załącznika ¹
Poświadczona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopia protokołu odbioru, przez właściwe służby konserwatorskie, przeprowadzonych prac jeżeli jest to wymagane przepisami prawa	<input type="checkbox"/>	
Poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowo opisanych dowodów księgowych – sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzonych do wypłaty oraz spełniających wymogi przewidziane dla dowodów księgowych – dokumentujących poniesione koszty wraz z potwierdzeniem ich zapłaty	<input type="checkbox"/>	
Poświadczone przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli takie umowy zostały zawarte	<input type="checkbox"/>	
Dokumentacja fotograficzna przeprowadzonych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku (co najmniej 5 kolorowych zdjęć przed i po wykonaniu zadania w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych i/lub w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD lub innym nośniku elektronicznym)	<input type="checkbox"/>	
Inne... ²	<input type="checkbox"/>	

IV. PODPISY

(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta)

Oświadczam, że:

- wszystkie dane przedstawione w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczętka i podpis beneficjenta (osób
upoważnionych do reprezentowania beneficjenta)

¹ Dołączone do wniosku załączniki należy ponumerować i przedłożyć w kolejności przedstawionej w sprawozdaniu.

² Należy podać jakie inne załączniki dołączone zostały przez wnioskodawcę.