

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)
zadanie wykonywane w okresie oddo
dotowane ze środków Miasta Leszna na podstawie zawartej umowy nr
w dniu pomiędzy Prezydentem Miasta Leszna
a
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)
I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z punktem II.A wniosku o udzielenie dotacji) ¹⁾

- 1) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE**A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:**

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

	Źródło Kwota w PLN Udział %
Całkowity koszt zadania	
koszty pokryte ze środków Miasta Leszna	
koszty pokryte ze środków własnych Dotowanego	
koszty pokryte z innych źródeł	

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie)	W złotych	
		koszt całkowity	w tym koszty pokryte ze środków Miasta Leszna
	łącznie		

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾

lp.	Nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	Data wystawienia	Data zapłaty (zgodnie z kopią przelewu)	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków Miasta Leszna
ŁĄCZNIE							

³⁾ Do tabeli wpisać należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

Kwota dotacji określona w umowie	zł
Poniesione łączne wydatki pokrywane ze środków Miasta Leszna	zł
Uwagi dodatkowe:	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁴⁾	

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z Miasta Leszna zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź.zm.) oraz z zastosowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości (art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 ze zmianami).
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

2. Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

(Podpis/y i pieczętka imienna)

(Pieczętka instytucji)

Leszno, dnia

3. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

Wykaz dokumentów:

1. dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej
2. dziennik budowy (zarówno przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków jak i ujętych w gminnej ewidencji zabytków)
4. kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania (UWAGA – faktury należy opisać na odwrocie: „Współfinansowane ze środków miasta Leszna, w kwocie....”
5. szczegółowy kosztorys powykonawczy potwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego i kierownika budowy i potwierdzony przez Wnioskodawcę – zabytki wpisane do rejestru zabytków lub kosztorys powykonawczy potwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego i potwierdzony przez Wnioskodawcę
6. kopia oświadczenia kierownika budowy o przyjęciu obowiązków kierowania budową (o ile przepisy prawa budowlanego tego wymagają – zabytki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków)
7. kopia oświadczenie inspektora nadzoru inwestorskiego o przyjęciu obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego (o ile przepisy prawa budowlanego tego wymagają – zabytki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków i obiekty ujęte w gminnej ewidencji zabytków powołanego zgodnie z umowy Dotowanego z Miastem Leszno),
8. kopia zawiadomienia kierownika budowy o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych (o ile przepisy prawa budowlanego tego wymagają – zabytki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków) lub kopia zawiadomienia Dotowanego o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych składanego do BMKZ (obiekty ujęte w gminnej ewidencji zabytków)
9. kopia umowy/ów z wykonawcą/cami

10. kopia oświadczenia kierownika budowy o zakończeniu robót (o ile przepisy prawa budowlanego tego wymagają – zabytki wpisane indywidualnie do rejestru zabytków)

11. oświadczenie o ustanowieniu lub o przekazaniu na rzecz Miasta Leszna prawa do nieodpłatnego wykorzystywania dokumentacji powykonawczej w celach promocyjnych (w szczególności na wykorzystywanie zdjęć – druk nr 9), w tym jej przetwarzania w zakresie niezbędnym do celu promocyjnego

12. inne :