

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZE
I ROZLICZENIE FINANSOWE DOTACJI**
z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych

w ramach zadania:(*nazwa zadania*).....

zrealizowanych w okresie od do

określonych w umowie o udzielenie dotacji celowej nr

zawartej w dniu pomiędzy Gminą Cieszyn a (*imię i nazwisko lub nazwa
Dotowanego*).....

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
Opis zrealizowanych działań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację) ¹

1 Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane działania wymienione w umowie.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowite nakłady konieczne na zadanie²

2. Źródła finansowania wydatków

Źródło finansowania	Kwota (zł)	Udział w całości nakładów koniecznych (%)
Dotacji z budżetu Gminy Cieszyn ^{3 4}		
Środki własne		
Inne środki publiczne		

3. Zestawienie dokumentów księgowych

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku	Data zapłaty	Kwota	Kwota wykorzystanej dotacji z budżetu Gminy Cieszyn
Łącznie						

4. Rozliczenie udzielonej dotacji

Kwota przekazanej dotacji na podstawie umowy	
Kwota wykorzystanej dotacji	
Kwota dotacji podlegającej zwrotowi (w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty dotacji)	

2 Podana kwota musi być równa łącznej kwocie wydatków wykazanych w podsumowaniu w pkt. II.3.

3 Podana kwota musi być równa łącznej kwocie wykorzystanej dotacji wykazanej w podsumowaniu w pkt. II.3.

4 Podana kwota w % nie może przekroczyć poziomu dofinansowania ustalonego w umowie dofinansowania

III. WYKAZ PRZEDKŁADANYCH DOKUMENTÓW

1. Oświadczenie osoby wskazanej w pozwoleniu wydanym przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Katowicach o zrealizowaniu prac objętych umową dotacji zgodnie z warunkami zawartymi w tym pozwoleniu.
2. Kopie faktur i rachunków wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi zapłatę.
3. Dokumentacja fotograficzna realizacji zadania

Uwaga: Wszystkie kopie muszą być przez Dotowanego potwierdzone za zgodność z oryginałem, tj. musi być zamieszczona adnotacja „Za zgodność z oryginałem”, data oraz podpis Dotowanego (w przypadku Dotowanego reprezentowanego przez więcej niż jedną osobę, wystarczy podpis jednego z nich).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

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)
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

(podpis/y)

(pieczęć – nie dotyczy osób fizycznych)

Cieszyn,(data).....

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

Uwaga: Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mięczyśław Szczurek