

Załącznik
do zarządzenia nr 7129/09
Prezydenta Wrocławia
z dnia 6 sierpnia 2009 r.

Pieczęć podmiotu*/jednostki organizacyjnej

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Sprawozdanie częściowe*/końcowe*
z wykorzystania dotacji celowej przeznaczonej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytku położonym na terenie Gminy Wrocław

za okres od.....do.....określonej w umowie nr, zawartej w dniu.....pomiędzy
Gminą Wrocław a

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jaki sposób zakładane cele i rezultaty zostały zrealizowane?

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

2. Opis wykonania zadania / działań zawartych we wniosku o udzielenie dotacji celowej i w umowie dotacyjnej.

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

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj poniesionych kosztów i źródło finansowania (w zł):

Lp.	Rodzaj poniesionych kosztów związanych z realizacją zadania ¹⁾	Całość zadania (zł)	Finansowanie ze środków pochodzących z dotacji Budżetu Miasta (zł)	Finansowy wkład własny (zł)	
				Udział właścicieli lokali wyodrębnionych/ właściciela obiektu	Gmina Wrocław
RAZEM					

Podsumowanie realizacji budżetu:

Kwota otrzymanej dotacji:zł

Wykorzystano środki w wysokości:zł

Kwota dotacji do zwrotu²⁾:zł

Dodatkowe informacje mogące mieć wpływ przy realizacji zadania:

.....

2. Zestawienie faktur (rachunków), dotyczących realizacji zadania:

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Numer i rodzaj dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności ³⁾	Data dokonania płatności ⁴⁾	Nazwa wydatku ⁵⁾	Kwota faktury/ rachunku (zł) ⁶⁾	Kwota faktury/ wydatku sfinansowana z dotacji (zł) ⁷⁾	Kwota faktury opłacona z innych źródeł (zł) ⁷⁾
RAZEM								

Załączniki:⁸⁾

1.
2.
3.

- 1) Należy pogrupować w sposób przejrzysty poniesione koszty (według rodzaju).
- 2) Jeśli nie wykorzystano całości środków z dotacji, przyczynę takiego stanu rzeczy należy omówić w polu Dodatkowe Informacje.
- 3) Należy wskazać numer raportu kasowego lub wyciągu bankowego potwierdzającego rozchód środków pieniężnych z kasy lub konta bankowego beneficjenta w związku z realizacją zadania.
- 4) Proszę podać datę dokonania płatności za fakturę w związku ze zrealizowanym zadaniem, zarówno, gdy wydatek został poniesiony w formie gotówkowej, jak i bezgotówkowej.
- 5) Należy podać nazwę zakupionych materiałów, usług itp.
- 6) Należy podać całkowitą wartość faktury/rachunku.
- 7) Podsumowanie właściwych kolumn w części II.2 sprawozdania powinno być tożsame z częścią II.1.
- 8) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jeśli złożenie takich dokumentów było wymagane w zawartej w umowie dotacyjnej lub zwróci się o to właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego.

POUCZENIE

Sprawozdanie z wykonania zadania należy sporządzić po zakończeniu realizacji zadania, za cały rok obrotowy w przypadku umów wieloletnich lub w innych okresach określonych w umowie.

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

Do sprawozdania nie należy załączać faktur (rachunków) i innych dowodów księgowych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, ale udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje o kwocie faktury/rachunku przeznaczonej na realizację zadania, a następnie wskazać w jakiej kwocie wydatek został sfinansowany ze środków dotacji oraz w jakiej kwocie wydatek został pokryty z innych źródeł oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności a także informację o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych wraz ze wskazaniem odpowiedniego artykułu tej ustawy. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu/jednostki organizacyjnej.

Oświadczam(-my), że:

- 1) w trakcie realizacji zadania nie zmienił się status prawny podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) wszystkie wydatki zostały poniesione zgodnie z celem i na warunkach określonych w umowie;

(pieczęć podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

* niepotrzebne skreślić

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):