

do umowy nr z dnia

RAPORT KOŃCOWY z wykonania zadania

Nazwa zadania:.....
.....
.....

w okresie od do
określonym w umowie nr ,
zawartej w dniu , pomiędzy

Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Poznaniu, ul. Gołębia nr 2, 61-834 Poznań,

a.....
(nazwa Beneficjenta)

Data sporządzenia raportu:.....

Część I. Informacje ogólne - ocena jakościowa realizacji zadania

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania

(Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji).

--

Część II. Rozliczenie finansowe zadania

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania:

Całkowity koszt prac w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym :

- koszty pokryte z uzyskanej dotacji WWKZ (w zł)
- środki własne (w zł)
- dotacje z innych źródeł (w zł)

B. Rozliczenie zadania według źródeł finansowania:

Źródła finansowania		Wysokość środków	 %
Dotacja WWKZ			
Środki własne Beneficjenta			
Dotacja organu jednostki samorządu terytorialnego	Województwa wielkopolskiego		
	Powiatu.....		
	Miasta/gminy.....		
Dotacja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego			
Inne źródła finansowania			
Razem			

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu zadania:

.....
.....

C. Podsumowanie realizacji budżetu:

Kwota środków finansowych Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków określona w umowie:

Dotychczas przekazana łączna kwota środków finansowych Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków :

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

.....
.....

D. Informacje dodatkowe

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
 - 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
 - 3) nie zmienił się /zmienił się* numer konta Beneficjenta (w przypadku zmiany należy podać nowy numer konta)
- *(skreślić niewłaściwe)**
- 4) zostały wypełnione obowiązki informacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021r., poz. 953 ze zm.).

(pieczęć Beneficjenta)

(pieczęć i podpis reprezentującego Beneficjenta)

Poświadczenie złożenia raportu (nie wypełniać)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Akceptacja raportu przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego
Konserwatora Zabytków

POUCZENIE

**Raport składa się osobiście lub listownie w przewidzianym
w umowie terminie na adres Wojewódzkiego Urzędu
Ochrony Zabytków w Poznaniu, ul. Gołębia 2, 61-834Poznań**

1. Raport końcowy sporządzać należy w okresie określonym w umowie.
2. Zgodnie z zawartą umową, w ramach rozliczenia dotacji należy przedłożyć raport końcowy oraz następujące dokumenty:

- 1) kopia protokołu potwierdzającego odbiór zadania przez właściwego konserwatora zabytków, potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) wykaz rachunków i faktur, za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia, numeru rachunku i faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków, podpisany przez Beneficjenta,
- 3) **obustronne** kopie rachunków i faktur za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji, opisanych zgodnie z § 8 ust. 2 umowy, tj. zawierające nazwę zadania, **datę zapłaty** kwoty należności wykazanej na fakturze lub rachunku oraz opis czy kwota należności wykazana na fakturze lub rachunku została opłacona i w jakiej wysokości ze środków WWKZ, czy z innych środków, wraz ze wskazaniem ich źródła - **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta**,
- 4) dokumenty potwierdzające zapłatę rachunków lub faktur na konto wykonawcy, **poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta**,
- 5) **oryginał** szczegółowego kosztorysu powykonawczego, sporządzonego z zachowaniem kolejności pozycji oraz podstawy wyceny z kosztorysu ofertowego; kosztorys powykonawczy ma zawierać kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych, **obmiar wykonanego zadania** oraz tabelę elementów scalonych, **zatwierdzony przez właściwego konserwatora zabytków**, tj. konserwatora wydającego pozwolenia na prace przy zabytku, zweryfikowany przez inspektora nadzoru inwestorskiego i kierownika budowy (dotyczy robót budowlanych) oraz podpisany przez wykonawcę prac oraz Beneficjenta,
- 6) powykonawcza dokumentacja fotograficzna nagrana na płytę CD lub pamięć USB, dokumentacja musi być dobrej jakości oraz zawierać zdjęcia przedstawiające stan obiektu przed i po przeprowadzeniu prac, w tym przynajmniej jedno całego obiektu,
- 7) oświadczenie w zakresie praw autorskich – zgoda na korzystanie z dokumentacji fotograficznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy,
- 8) ankieta jednostkowa dot. liczby podmiotów gospodarczych zaangażowanych w prowadzenie prac konserwatorskich i robót budowlanych przy zabytkach, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do umowy,
- 9) podpisaną przez Beneficjenta informację o wysokości odsetek naliczonych od środków finansowych WWKZ za czas ich pozostawiania na rachunku bankowym Beneficjenta, pomniejszonych o koszty prowadzenia rachunku bankowego (provizje, opłaty), **zgodnie z załącznikiem nr 5 lub nr 6 do umowy**.

Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane przez Beneficjenta.

Podpis Beneficjenta

.....

Wykaz przedłożonych kopii rachunków lub faktur:

I.p	Wystawca rachunku lub faktury	Data wystawienia	Numer rachunku lub faktury	Wyszczególnienie rodzaju zakupionej usługi lub towaru	Wysokość wydatku	Wysokość wydatku ze środków WWKZ
1.						
2						
3.						

Podpis Beneficjenta

.....

