

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 0050/295/2014  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5.09.2014**

UWAGA: rubryki nie dotyczące danego sprawozdania należy wykreślić

DATA:

## SPRAWOZDANIE

### Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT DOFINANSOWYWANEGO ZADANIA :

<i>(nazwa dofinansowywanego zadania)</i>	
<i>(nazwa zabytku)</i>	
<i>(dokładny adres zabytku, w przypadku zabytku ruchomego miejsce jego przechowywania)</i>	
w okresie od:	do:
określonych w umowie nr:	zawartej w dniu:
<i>(imię, nazwisko lub nazwa, adres Dotowanego)</i>	
<i>(numer konta bankowego Dotowanego)</i>	

### I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

#### 1. Opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku<sup>1</sup>

----------------------

<sup>1</sup> Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu.



## 2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

źródło	zł	udział w całości kosztów w %
Koszty dofinansowania ze środków Miasta Tychy (dotacja)		
własne środki		
udział środków pozyskanych z:		
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków		
Inne źródła (należy wskazać jakie)		
<b>OGÓŁEM KOSZTY</b>		<b>100 %</b>

## 3. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA

	<b>KWOTA</b>
Całkowity koszt zadania określony w umowie	zł
Przyznana kwota dotacji celowej określona w umowie	zł
Rzeczywisty całkowity koszt zadania (według kosztorysu powykonawczego)	zł
Kwota zaliczki wypłaconej bezpośrednio po podpisaniu umowy <sup>3</sup>	zł
Ostateczna kwota dotacji do wypłacenia <sup>4</sup>	zł

<sup>3</sup> Należy wypełnić w przypadku otrzymania zaliczki bezpośrednio po podpisaniu umowy (dotyczy dotacji do wysokości 100% przyznanej w dwóch częściach). W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

<sup>4</sup> W przypadku rozliczenia zadania w dwóch transzach należy wpisać kwotę pozostałą wynikającą z różnicy pomiędzy przyznaną kwotą dotacji z umowy, a zaliczką wypłaconą bezpośrednio po podpisaniu umowy.

Przy rozliczeniu jednorazowym po zakończeniu zadania należy wpisać kwotę przyznanej dotacji celowej określonej w umowie, kiedy rzeczywisty całkowity koszt zadania (wg kosztorysu powykonawczego) jest równy lub wyższy w stosunku do całkowitego kosztu zadania określonego w umowie.

W przypadku ostatecznego zmniejszenia wartości zadania w rubryce należy wpisać kwotę odpowiednio zmniejszoną do wysokości określonego % wartości końcowej zadania wynikającej z treści umowy o udzielenie dotacji (§2 ust. 3 umowy).

### III. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z Miasta Tychy zostały wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)  
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

<i>(podpis/y)</i>	<i>(pieczętka)</i>
Tychy, data	

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

<i>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</i>
--

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

Załączniki:

- 1) Kserokopie rachunków lub faktur świadczących o poniesionych przez Dotowanego nakładów na wykonanie zadania wraz z przedstawieniem do wglądu ich oryginałów, na których powinien znaleźć się zapis: „Dofinansowano ze środków budżetowych Miasta Tychy zgodnie z umową nr .....z dnia .....”,
- 2) Kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót,
- 3) Kserokopia protokołu sporządzonego z odbioru wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Dotującego, Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Dotowanego oraz innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim,
- 4) Dokumentacja fotograficzna po zrealizowaniu prac lub robót.

#### IV. ADNOTACJE URZĘDOWE

##### 1. Zakres merytoryczny

Blank area for the '1. Zakres merytoryczny' section, containing horizontal dashed lines for text entry.

*(data i podpis)*

##### 2. Zakres finansowy

Blank area for the '2. Zakres finansowy' section, containing horizontal dashed lines for text entry.

*(data i podpis)*

##### 3. Dyspozycje

Blank area for the '3. Dyspozycje' section, containing horizontal dashed lines for text entry.

*(data i podpis)*