DATA:

☐ **CZĘŚCIOWE** [1)]
☐ **KOŃCOWE**

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA (ZADANIA) PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU, TERENIE LUB OBSZARZE WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW:

(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie nr:
zawartej w dniu: pomiędzy Prezydentem Miasta Słupska a
(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE [2)]

1. Stopień realizacji robót (całości lub części w %) z podziałem na zadania (etapy robót).

[1)] *Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.*

[2)] *Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.*

2. Uzyskane efekty realizacji robót (stan obiektu po przeprowadzeniu prac) zgodnie z informacją podaną w pkt. 1 z ewentualnym określeniem robót (zadań) do zrealizowania w przyszłości.

3. Stopień zaangażowania środków uwzględniający wszystkie publiczne źródła finansowania w realizacji zadań (prac) wymienionych w pkt. 1 (w ujęciu kwotowym i %).

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

całkowity koszt w okresie sprawozdawczym		zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji		zł
w tym środki własne		zł

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW

lp.	rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
	łącznie						

2. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: [3)]

lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

[3)]*Do sprawozdania należy załączyć potwierdzone kserokopie rachunków wszystkich wydatków poniesionych przez wnioskodawcę, w tym opłaconych ze środków pochodzących z dotacji.*
Spis powinien zawierać: 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. Rozliczenie dofinansowania ze środków Miasta Słupska może nastąpić jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez pracowników ***Urzędu Miejskiego w Słupsku.***

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: [4)]

III. INFORMACJE DODATKOWE

załączniki: [5)]

[4)] *Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.*

[5)] *Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).*

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Urzędu Miejskiego w Słupsku zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2269 ze zmianami).

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 lub prawnej).
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

(podpis/y)

Słupsk, data

(pieczątka)

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

(data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie)

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

(data i podpis)

3. Akceptacja

(data i podpis)

Upewnij się, że otrzymałeś(aś) potwierdzenie przyjęcia Twojego wniosku z nadanym sprawie "unikalnym numerem porządkowym".
W ewentualnej dalszej korespondencji z Urzędem Miejskim w Słupsku, w powyższej sprawie powołuj się zawsze na ten numer !!!

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Słupska (76-200 Słupsk, pl. Zwycięstwa 3; e-mail: urzad@um.slupsk.pl, tel.(0-59) 84 88 300);
2. Inspektor ochrony danych:
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim (76-200 Słupsk, pl. Zwycięstwa3, e-mail: iod@um.slupsk.pl, tel. (0-59) 84 88 300);
3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:
Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO;
4. Prawnie uzasadniony interes:
Prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się administrator danych jest
nie dotyczy;
5. Informacja o odbiorcach
Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Miejski w Słupsku, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Okres przechowywania danych osobowych:
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat;
8. Prawo dostępu do danych osobowych:
Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. / Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:
Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Konsekwencje niepodania danych osobowych:
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem umownym/ustawowym/warunkiem zawarcia umowy w celu rozpatrzenia wniosku, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
12. Pani/ Pana dane będą podlegały profilowaniu co oznaczać będzie, że wykorzystane będą tylko w celu dla, którego zostały zebrane.

….....
podpis wnioskodawcy