

# Wydział Miejskiego Konserwatora Zabytków

pok. 230  
tel.: 32 283 62 30

41-902 Bytom, ul. Parkowa 2  
tel.: 32 281 20 51 do 55, [www.bytom.pl](http://www.bytom.pl)



Urząd Miejski  
w Bytomiu

UWAGA: rubryki nie dotyczące danej realizacji należy pozostawić puste

DATA:

☐ CZĘŚCIOWE <sup>1)</sup>

☐ KOŃCOWE

## SPRAWOZDANIE

### Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

.....  
(nazwa zadania)

.....  
w okresie od ..... do.....

.....  
określonego w umowie nr .....

.....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy Gminą Bytom a .....

.....  
(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

### I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

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

<sup>1)</sup> Właściwe zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

[illegible]

2) *Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.*

## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

**A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:**

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

## 1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

lp.	rodzaj kosztów  (zakupy, materiały, usługi obce w tym: remonty i pozostałe - wymienić jakie)	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. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA						
źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
inne dotacje (jakie?)						
inni sponsorzy publiczni (jacy?)						
inni sponsorzy prywatni (jacy?)						
OGÓŁEM		100%		100%		100%

[illegible]

**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:<sup>3)</sup>**

[illegible]

3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur i rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku/faktury, datę 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 dokumentów finansowych 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 opłacanej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Przekazanie i rozliczenie dofinansowania ze środków Miasta nastąpić może jedynie po przedłożeniu kserokopii i oryginałów (do wglądu) dokumentów finansowych i ich ostemplowaniu przez Miejskiego Konserwatora Zabytków w Bytomiu (na koszty dofinansowywane przez miasto). Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

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: <sup>4)</sup> .....

.....

.....

.....

.....

.....

III. INFORMACJE DODATKOWE

załączniki: <sup>5)</sup> .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>4)</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

<sup>5)</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie, itp).

Druk ZK-1.5, obowiązuje od: 12 sierpnia 2024 r.

#### IV. OŚWIADCZENIA I PODPIS

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.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej) Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.	
<div>Bytom, data</div> <div>(podpis/y)</div>	<div>(pieczęć)</div>
2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami	
<div>data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</div>	
<b>Sprawozdanie należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację</b>	

## V. ADNOTACJE URZĘDOWE

### 1. Zakres merytoryczny

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

### 2. Zakres finansowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)

### 3. Dyspozycje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis)



**Administratorem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Bytomiu jest Prezydent Miasta Bytomia**  
41-902 Bytom ul. Parkowa 2

Dane kontaktowe **Inspektora IOD:**

Urząd Miejski Bytom ul. Parkowa 2, mail: [pi@um.bytom.pl](mailto:pi@um.bytom.pl)

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytku;
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenie prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytku;
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679);
- 5/ dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 6/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.