

# Biuro 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:

## SPRAWOZDANIE

☐  
☐

CZĘŚCIOWE <sup>1)</sup>

KOŃCOWE

### 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

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

## This image shows a blank sheet of handwriting practice paper. It features a series of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing guides for letter height. A single vertical solid line runs along the left edge, creating a margin. The rest of the page is white and contains no other markings or text.

**Druk AZ-1.6, obowiązuje od: 25 maja 2018 r.**

## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

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

<b>całkowity dotychczasowy koszt</b>	<b>zł</b>
<b>całkowity koszt w okresie sprawozdawczym</b>	<b>zł</b>
<b>w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji</b>	<b>zł</b>
<b>w tym środki własne</b>	<b>zł</b>

### 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%

### 3. EWNTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

[illegible]

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

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

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 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 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 opłaconej 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 ostateczowaniu 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>

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, opinie, itp).

#### **IV 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.**

**1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)**

**Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.**

Bytom, data

(podpis/y)

(pieczęć)

**2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami**

data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

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

#### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Proszę zapoznać się z treścią dołączonej informacji dotyczącej zasad przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

## V. ADNOTACJE URZĘDOWE

### 1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

### 2. Zakres finansowy

(data i podpis)

### 3. Dyspozycje

(data i podpis)