

pieczęć Zleceniobiorcy

Wypełnia
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
data złożenia sprawozdania

Załącznik nr 2
do Umowy Nr .../08/DOZ – ...
z dnia

RAPORT KOŃCOWY 1)
z wykonania zadania w ramach
programu operacyjnego DZIEDZICTWO KULTUROWE
priorytet 1: Rewaloryzacja zabytków nieruchomych i ruchomych

Nazwa zadania:

w okresie od do,
określonego w umowie nr .../08/DOZ – ...
zawartej w dniu, pomiędzy
Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego
a

Data raportu:

Część I. OCENA JAKOŚCIOWA REALIZACJI ZADANIA

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku o udzielenie środków finansowych Ministra i w umowie) ²⁾

3. Wykaz przedłożonych rachunków lub faktur, dotyczących realizacji zadania 3)

L.p.	Wystawca rachunku lub faktury	data wystawienia	numer rachunku lub faktury	wyszczególnienie rodzaju towaru lub zakupionej usługi	wysokość wydatku	wysokość wydatku ze środków finansowych Ministra

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota środków finansowych Ministra określona w Umowie [..... zł]
 Dotychczas przekazana łączna kwota środków finansowych Ministra [..... zł]
 Dotychczas poniesione wydatki pokrywane ze środków finansowych Ministra [..... zł]
 Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań:

.....

.....

.....

.....

**Część III. INFORMACJE DODATKOWE DOKUMENTUJĄCE DZIAŁANIA
 FAKTYCZNIE PODJĘTE PRZY REALIZACJI ZADANIA**

.....

.....

.....

.....

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy,
- 2) wszystkie podane w niniejszym raporcie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane ze środków finansowych Ministra, uzyskanych w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej / osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

miejsce
miejsceowość

data

POUCZENIE

Raport składa się osobiście lub przesyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres departamentu zarządzającego (Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego Departament Ochrony Zabytków, ul. Ksawerów 13, 02-656 Warszawa).

- 1) Raport końcowy należy sporządzić w okresie określonym w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. 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.
- 3) Każda z faktur (lub rachunków) dotyczących realizacji zadania powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

Zgodnie z zawartą umową, w ramach rozliczenia należy przedłożyć raport końcowy oraz następujące dokumenty:

1. protokół potwierdzający odbiór zadania przez odpowiedniego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem obustronne kopie rachunków i faktur za wykonane zadanie oraz za zakup materiałów niezbędnych do jego realizacji,
3. kosztorys powykonawczy wraz z udokumentowanym obmiarem wykonanego zadania, zatwierdzony przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
4. wykaz osiągniętych wskaźników rezultatów realizacji zadania, sporządzony w porównaniu do „Wykazu wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania”, który był przedłożony we wniosku.