



Sprawozdanie końcowe
z wykonania prac konserwatorskich,
restauratorskich lub robót
budowlanych przy zabytku

Aneta Winciorek
Magdalena Sowińska



promuje
łódzkie





Obowiązek Beneficjenta

W terminie 30 dni od dnia zakończenia wykonania prac przy zabytku należy złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania wraz z załącznikami, w celu rozliczenia udzielonej dotacji.



Wydatkowanie dotacji

Dotacja może być wydatkowana na dofinansowanie nakładów koniecznych do wykonania prac lub robót budowlanych przy zabytku, które Beneficjent wykona w 2020 roku.

Wydatkowanie dotacji

Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków:

- niezbędnych do realizacji zadania,
- przewidzianych we wniosku, kosztorysie i umowie,
- spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- od dnia zawarcia umowy,
- wykazanych w dokumentacji finansowej beneficjenta.

Koszty niekwalifikowalne

Dotacja nie może być przeznaczona na:

- finansowanie kosztów stałych działalności podmiotu ubiegającego się o dotację,
- wydatki zrealizowane przed datą zawarcia umowy o udzieleniu dotacji,
- wydatki niekwalifikowalne (odzyskiwany podatek VAT lub rozliczany w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego),
- zakupy i zadania inwestycyjne oraz prace remontowo-budowlane nieobjęte wnioskiem i zawartą umową o udzieleniu dotacji,
- pokrycie wydatków niewymienionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy,
- pokrycie wydatków spoza wykazu wymienionego w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Sprawozdanie końcowe

**Przykładowo wypełnione sprawozdanie końcowe
z realizacji prac lub robót budowlanych przy zabytku**



Załącznik nr 4
do umowy nr 22/Z/20
z dnia 10 lipca 2020 r.

Numer i data zawarcia umowy

Pieczęć nagłówkowa Beneficjenta

GMINA CHRZANÓW

(pieczęć nagłówkowa)

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹
z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich
lub robót budowlanych przy zabytku**

Sprawozdanie jest składane po zakończeniu umowy (należy skreślić „częściowe”). **Sprawozdania składa się osobiście lub za pośrednictwem poczty w przewidzianym w umowie terminie na adres UMWŁ (Departament Kultury i Edukacji, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź)**

Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie: wymiana więźby dachowej, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwwłamaniowej
(nazwa zadania)

Pełna nazwa zadania zgodna z wnioskiem i umową

w okresie od 10 lipca 2020 r. do 30 listopada 2020 r.,
określonego w umowie nr 22/Z/20,²
zawartej w dniu 10 lipca 2020 r.,

Termin realizacji zadania określony w umowie

pomiędzy
WOJEWÓDZTWEM ŁÓDZKIM

Numer i data zawarcia umowy oraz informacja o ewentualnych aneksach

a

Gminą Chrzanów

Nazwa Beneficjenta

Część I. Informacje ogólne

1. Stopień realizacji zaplanowanych prac lub robót budowlanych

Wszystkie prace zaplanowane i objęte umową zostały zrealizowane w całości. Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie wykonany został zgodnie z projektem budowlanym dołączonym do wniosku.

Ogólna informacja o zrealizowanym zadaniu, ze szczególnym odniesieniem do części III wniosku (Opis zadania)

2. Opis realizowanych zadań (zgodnie z wnioskiem o dotację i umową)³

Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie polegał na:

- wymianie więźby dachowej (wykonaniu napraw rys konstrukcji dachu, wymianie pokrycia z cegły ceramicznej),
- wymianie stolarki okiennej,
- wymianie stolarki drzwiowej,
- wykonaniu instalacji odgromowej,
- wykonaniu instalacji przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

Zadanie zrealizowano zgodnie z wnioskiem i umową, tj. od 10 lipca 2020 r. do 30 listopada 2020 r.

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotację.

W opisie konieczne jest uwzględnienie:

- wszystkich planowanych działań,
- zakres, w jakim zostały one zrealizowane,
- wyjaśnienie ewentualnych odstępstw (zakres zadania, harmonogram)

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do wniosku o dotację pkt III.2)

W zabytkowym dworze umiejscowiona jest instytucja kultury – Muzeum Regionalne w Chrzanowie, posiadające m.in. wartościowe księgozbiory, dokumentujące historię gminy.

Z uwagi na zły stan techniczny zabytkowego dworu w Chrzanowie, realizacja zadania miała na celu powstrzymanie dalszej destrukcji budynku i poprawę stanu bezpieczeństwa eksponatów muzealnych.

Po przeprowadzonym remoncie, dwór jest znów obiektem służącym celom społecznym głównie przeznaczonym na gromadzenie, przechowywanie i upublicznianie zbiorów dokumentujących tradycje kulturowe gminy.

Opis osiągniętych rezultatów
w odniesieniu do części III pkt
3 wniosku

4. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Zadanie było realizowane przy wsparciu finansowym również Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Ponadto prace prowadzone były w uzgodnieniu i pod stałą opieką Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków.

Rola partnerów w realizacji
zadania

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Nazewnictwo kosztów zgodne z rodzajem kosztów z wniosku oraz z zaktualizowanym kosztorysem prac lub robót budowlanych

Kosztorys ze względu na rodzaj prac (w złotych)

Lp.	Rodzaj prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych	Całkowity koszt	Kwota dotacji	Wkład własny (w tym):	
				środki własne	środki z innych źródeł
1.	Wymiana więźby dachowej	90 000,00	70 000,00	20 000,00	0,00
2.	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	40 000,00	0,00	0,00	40 000,00
3.	Wykonanie instalacji odgromowej	20 000,00	0,00	20 000,00	0,00
4.	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwwłamaniowej	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00
Ogółem		160 000,00	70 000,00	50 000,00	40 000,00

Koszt związany z realizacją zadania

Kwotę dotacji wydatkujemy po podpisaniu umowy

Wkład własny (środki własne, inne źródła) wydatkujemy w roku złożenia wniosku

Kosztorys ze względu na źródło finansowania (w złotych)

Zródło finansowania	zł	%*
1. Kwota dotacji	70 000,00	43,75
2. Wkład własny (w tym):	90 000,00	56,25
2.1 środki własne	50 000,00	31,25
2.2 środki z innych źródeł:	40 000,00	25,00
a) Środki publiczne (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania środków finansowych) Decyzja Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Program Ochrona zabytków	40 000,00	25,00
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu i podstawę przyznania środków finansowych)	0,00	0,00
Całkowity koszt	160 000,00	100%

Udział procentowy
liczony
do dwóch miejsc po
przecinku

* % należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

Należy podać istotne uwagi
dotyczące realizacji
wykonanego zadania

B. Zestawienie faktur (rachunków)*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z pozycją z załącznika nr 2 do umowy)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota z dokumentu księgowego – koszt związany z realizacją zadania	z tego:		Termin przekazania dotacji przez Województwo
							ze środków pochodzących z dotacji	ze środków własnych i ze środków innych źródeł	
1.	1/2020	1	15-07-2020	23-07-2020	Wymiana więźby dachowej	90 000,00	70 000,00	20 000,00	17-07-2020
2.	2/2020	2	03-08-2020	10-08-2020	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	40 000,00	0,00	40 000,00	
3.	3/2020	3	29-09-2020	03-10-2020	Wykonanie instalacji odgromowej	20 000,00	0,00	20 000,00	
4.	4/2020	4	15-11-2020	20-11-2020	Wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwwłamaniowej	10 000,00	0,00	10 000,00	
Ogółem						160 000,00	70 000,00	90 000,00	

* w zestawieniu należy ująć wszystkie faktury (rachunki) związane z realizacją całego zadania

C. Podsumowanie realizacji zadania

kwota dotacji określona w umowie	70 000,00 zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	70 000,00 zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokryte z dotacji	70 000,00zł

Uwzględniamy wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione podczas realizacji zadania

Numer pozycji kosztorysu z zał. Nr 2, tj. **Zaktualizowanego kosztorysu prac lub robót budowlanych** bądź z wniosku (w przypadku otrzymania dotacji w wysokości wnioskowanej)

Część III. Dodatkowe informacje

1. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

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

2. Inne

.....

Należy wskazać informację o uzyskaniu, bądź nie uzyskaniu odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Należy w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje mające bezpośredni związek z realizacją wykonanego zadania

Załączniki:

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia Protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach, wystawionego w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania (jeżeli jest wymagany na podstawie odrębnych przepisów);
2. Kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych przy zabytku, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
3. Opisane i uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie prawidłowych dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki – opis zgodny z załącznikiem nr 5 do umowy;
4. Protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, o ile obowiązek jej stosowania przez Beneficjenta wynika z tej ustawy lub oświadczenie o sposobie wyboru wykonawcy, jeżeli Beneficjent nie jest zobligowany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. Poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcą/-ami wraz z protokołami odbioru tych prac podpisanymi/-i między wykonawcą/-ami a Beneficjentem;
6. Dokumentacja fotograficzna zabytku, zgodnie z § 6 umowy, w formie dobrej jakości odbitek fotograficznych lub wydruków oraz plików nagranych na płytę CD/DVD, zawierająca również zdjęcie potwierdzające wykorzystanie w miejscu realizacji zadania tablicy informacyjnej o dofinansowaniu zadania ze środków z budżetu Województwa Łódzkiego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy). Dotyczy tylko zadań obejmujących wykonanie faktycznych czynności przy zabytku polegających na pracach konserwatorskich, restauratorskich lub robotach budowlanych,
7. Podpisane przez Beneficjenta Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT, stanowiące załącznik do niniejszego Sprawozdania;
8. Inne załączniki⁴.....



Do sprawozdania obok kserokopii Protokołu odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót przy zabytkach należy dołączyć kserokopię protokołu odbioru tych prac między wykonawcą a Beneficjentem

Inne załączniki: materiały dokumentujące działania faktyczne (np. dokumentacja, potwierdzająca wykorzystanie logo Województwa Łódzkiego), jak również działania prawne (kopie innych umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, kopię przelewu zapłaty dla wykonawcy zadania etc.).

Jednocześnie Województwo Łódzkie może żądać innych dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji prawidłowości zrealizowanego zadania.

Oświadczenia:

Oświadczam/my*, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Beneficjenta;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) wszystkie koszty niekwalifikowane, niemieszczące się w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zostały sfinansowane ze środków własnych Beneficjenta.
- 5) wyrażamy/my zgodę na wykorzystanie zawartych w sprawozdaniu informacji oraz dołączonej dokumentacji fotograficznej w celach promujących dziedzictwo kulturowe województwa łódzkiego.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wraz z pieczęciami imiennymi w przypadku ich posiadania)

Poświadczenie złożenia sprawozdania wraz z załącznikami (wypełnia Urząd Marszałkowski)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Miejsce na pieczęć nagłówkową Beneficjenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta na zewnątrz

Poświadczenie przyjęcia sprawozdania przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Adnotacje urzędowe

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT *

- Beneficjent nie jest podatnikiem podatku VAT.
- Beneficjent jest podatnikiem podatku VAT i uzyskuje zwrot podatku VAT w zakresie realizowanego zadania.
- Beneficjent jest podatnikiem podatku VAT i nie uzyskuje zwrotu podatku VAT w zakresie realizowanego zadania.

Oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT - Beneficjent określa, czy będzie miał zwrócony podatek VAT

.....
(miejsowość, data)²

.....
(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych wraz z pieczęciami imiennymi w przypadku ich posiadania)

.....
² Data oświadczenie musi pokrywać się z terminem realizacji zadania.
* niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie jest uznane za kompletne i prawidłowe, jeżeli:

- **Złożone jest na właściwym formularzu.**
- **Wypełnione zostały wszystkie pola sprawozdania.**
- **Zrealizowane działania opisane zostały w sposób szczegółowy i wyczerpujący. W opisie uwzględnione zostały wszystkie planowane działania i zakres ich realizacji oraz efekty realizacji zadania. Konieczne jest dokonanie wyjaśnień ewentualnych odstępstw w realizacji, zarówno jeśli chodzi o zakres rzeczowy, jak i harmonogram.**
- **Jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy wnioskiem, kosztorysem a elementami sprawozdania.**
- **Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w umowie.**
- **Nie zawiera błędów rachunkowych.**
- **Zawiera wszystkie wymagane załączniki.**
- **Sprawozdanie jest podpisane przez osoby uprawnione.**

Załączniki do sprawozdania końcowego

Do sprawozdania końcowego należy dołączyć kserokopie dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez upoważnioną osobę tj.:

- protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie wystawiony w terminie realizacji zadania,
- kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac lub robót budowlanych,
- opisane i uwierzytelnione dowody księgowe (faktury VAT, rachunki), dokumentujące poniesione wydatki - **opis zgodny z załącznikiem do umowy**,
- protokół z wyboru wykonawcy sporządzony zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych lub oświadczenie o sposobie wyboru wykonawcy jeżeli Beneficjent nie jest zobligowany do jej stosowania,
- umowy z wykonawcami,
- protokoły odbioru prac podpisane między wykonawcami a Beneficjentem,
- dokumentację fotograficzną,
- oświadczenie o opodatkowaniu podatkiem VAT.

Opis dokumentu księgowego

- **Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony w sposób trwały na odwrocie dokumentu oraz zawierać informacje ujęte w załączniku do umowy.**
- **W przypadku uniemożliwiającym sporządzenie opisu na odwrocie dokumentu księgowego, opisu należy dokonać w formie załącznika do dokumentu.**

OPIŚ DOKUMENTU K SIĘGOWEGO

1. Zakupu dokonano na realizację zadania pn. **Remont zabytkowego dworu w Chrzanowie: wymiana więźby dachowej, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, wykonanie instalacji przeciwpożarowej, odgromowej i przeciwłamaniowej**
(pełna nazwa zadania zgodna z umową)
2. Wydatek sfinansowany:
 - a) z dotacji Województwa łódzkiego – kwota: 70 000,00 zł, zgodnie z umową
Nr 22/Z/20 z dnia 10 lipca 2020 r.
 - b) ze środków własnych – kwota: 50 000,00 zł
 - c) z innych źródeł – kwota: 40 000,00 zł
 - d) niekwalifikowany: 0,00 zł
3. Zakup jest zgodny z pozycją kosztorysu Nr 1
(numer pozycji zgodny z zaktualizowanym kosztorysem prac lub robót budowlanych, stanowiącym załącznik do umowy o udzielenie dotacji)
4. ~~Odliczono podatek VAT/nie odliczono podatku VAT*~~
*(niepotrzebne skreślić)
5. Środki wydatkowane zostały zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**Beneficjent określa,
czy odliczył lub nie
podatek VAT**

Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy
i oszczędny.

Sprawdzono pod względem rachunkowym
i formalnym.

.....
(pieczętka imienna lub czytelny podpis
osoby uprawnionej)

.....
(pieczętka imienna lub czytelny podpis
osoby uprawnionej)

UWAGA:

Powyższe informacje muszą znajdować się na **oryginalie** dokumentu. Jeżeli ze szczególnych względów nie zostaną one umieszczone na oryginale (np.: ze względu na rozmiary dokumentu), informacje powyższe należy sporządzić w formie załącznika do faktury/rachunku (na załączniku należy podać numer faktury/rachunku i datę wystawienia dokumentu) natomiast na oryginale faktury/rachunku należy umieścić informację, iż dokument posiada załącznik.

Dokumenty finansowe

- **Do rachunków, faktur i umów oraz protokołów odbioru prac lub robót budowlanych podpisanych między wykonawcą a Beneficjentem należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających płatności dokonane;**
- **Faktury i rachunki, których formą płatności jest gotówka winny zawierać informację sprzedającego, iż zapłaty dokonano.**

Podatek VAT

- **Beneficjenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – rozliczają się w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);**
- **Beneficjenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – rozliczają się nie uwzględniając kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu.**

Dokonywanie wydatków

- **Beneficjent jest zobowiązany do dokonywania wydatków w ramach środków z przyznanej dotacji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.**

Zwrot środków finansowych

- Środki finansowe uzyskane na podstawie niniejszej umowy podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane.
- Niewykorzystane środki finansowe Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy Województwa, w terminie **15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.**
- Od kwoty dotacji zwróconej po terminie naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.
- Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Województwa na zasadach określonych w umowie



Wykorzystanie środków finansowych

Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Województwo środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

Zmniejszenie/zwiększenie wartości zadania

- **Jeżeli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania określona w zaktualizowanym kosztorysie prac lub robót budowlanych, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie również wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania.**
- **Jeżeli koszt całkowity realizacji zadania ulegnie zwiększeniu wysokość dotacji pozostanie bez zmian.**

Zmiana wartości zadania (zmniejszenie)

Wniosek		
<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Środki finansowe z dotacji</i>	<i>Środki własne Inne źródła</i>
100,00% 100.000,00	40,00% 40.000,00	60,00% 60.000,00
Realizacja zadania – poniesione wydatki		
<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Środki finansowe z dotacji</i>	<i>Środki własne Inne źródła</i>
100,00% 85.000	47,06% 40.000,00	52,94% 45.000,00
Kwota dotacji dla nowego kosztu całkowitego		
<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Środki finansowe z dotacji jakie można było wydać przy nowym koszcie całkowitym</i>	<i>Środki własne Inne źródła</i>
100,00% 85.000,00	40,00% 34.000,00	60,00% 45.000,00 (+ zwrot dotacji)
Zwrot dotacji		
40.000 – 34.000 = 6.000		

Niezachowany udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania

Umowa może być rozwiązana ...

- **Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonywanie umowy.**
- **Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia Stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W porozumieniu Strony określą skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych.**

Rozwiązanie umowy przez Województwo

- **Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:**
 - wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - nieprzedłożenia przez Beneficjenta sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
- **Rozwiązując umowę, Województwo określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać zwrotu.**

Odstąpienie od umowy – co dalej...

- **Beneficjent może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji składając stosowne oświadczenie na piśmie, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.**
- **Beneficjent może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji jeżeli Województwo nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.**
- **W przypadku odstąpienia przez Beneficjenta od wykonania umowy po przekazaniu dotacji, Województwu przysługuje kara umowna w wysokości **3% kwoty przekazanej dotacji.****

Kontrola zadania

- **Kontrola może być przeprowadzona w trakcie oraz po zakończeniu realizacji zadania w ciągu 5 lat.**
- **Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Województwa zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie UMWŁ.**
- **W ramach kontroli, mogą być badane dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Upoważnieni pracownicy Województwa mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.**
- **Organ kontrolujący informuje na piśmie o stwierdzonych uchybieniach i przekazuje Beneficjentowi wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.**

Kontakt



42/ 291 97 79

42/ 291 98 27



aneta.winciorek@lodzkie.pl
magdalena.sowinska@lodzkie.pl



**Departament Kultury
i Edukacji**

**al. Piłsudskiego 8,
XIII piętro,
pokój 1314, 1321**



Dziękujemy za uwagę



promuje
łódzkie