

ZARZĄDZENIE NR 168/2010

BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 21 września 2010 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad postępowania przy udzieleniu dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) oraz § 8 Uchwały Nr XLVII/114/10 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 20 sierpnia 2010r. w sprawie określenia trybu postępowania przy udzieleniu dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, **Burmistrz Koluszek zarządza**, co następuje:

§1. 1. Określa się wzory dokumentów niezbędnych dla trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu Gminy Koluszki dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Wzory, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 określone są w załącznikach, jak niżej:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Koluszki na cele publiczne,
- 2) Załącznik nr 2 – Umowa nr ... zlecenia wykonania zadania publicznego związanego z realizacją zadań Gminy Koluszki,
- 3) Załącznik nr 3 – SPRAWOZDANIE (MIESIĘCZNE*/KWARTALNE*/ROCZNE*) z wykonania zadania publicznego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ BURMISTRZA


mgr Bogusław Bubas
Zastępca Burmistrza

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

..... dnia

BURMISTRZ KOLUSZEK
siedziba: Urząd Miejski w Koluszkach
ul. 11 Listopada 65, 95-040 Koluszki

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Koluszki
na cele publiczne związane z realizacją zadania gminy
o nazwie:**

.....
(nazwa zadania)

.....

UWAGA: Prosimy o dokładne zapoznanie się z drukiem. Uprzejmie informujemy, iż niekompletne wnioski nie będą rozpatrywane.

1. WNIOSKODAWCA

nazwa.....
adres
telefon kontaktowy.....
status prawny.....
nazwa i adres organu rejestrowego.....
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym.....

1.1 Numery identyfikacyjne

REGON

NIP

.....
-------	-------

1.2 Reprezentacja – osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko

Funkcja

.....
.....

1.3 Przedstawiciel Wnioskodawcy wyznaczony do kontaktów z urzędem

Imię i Nazwisko

Stanowisko służbowe

Telefon

.....
-------	-------	-------

1.4 Numer podstawowego rachunku bankowego

Nazwa banku i oddział

Nr rachunku

.....
-------------------------	-------

1.5. Przedmiot i zakres działania Wnioskodawcy

Przedmiot działania:

Zakres działania:.....

2. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO PRZYJMOWANEGO DO REALIZACJI

2.1. Charakter zadania publicznego

W tej pozycji należy we właściwych polach postawić znak „x” kwalifikując odpowiednio zadanie jako nowe lub kontynuowane, oraz wieloletnie lub roczne

Nowe		Kontynuowane		Wieloletnie		Roczne	
------	--	--------------	--	-------------	--	--------	--

2.2. Opis zadania publicznego i czynniki decydujące o jego realizacji

Należy przedstawić główny cel i opis zadania, uzasadnienie potrzeby jego realizacji. Poza tym, wymagane jest przedstawienie charakterystyki planowanych rozwiązań organizacyjnych i technicznych.

Rodzaj zadania, zasięg i miejsce jego realizacji oraz forma:

Cel zadania:.....

Sposób realizacji:.....

Posiadana baza lokalowa, sprzęt i wyposażenie wskazujące na możliwość realizacji zadania:

Opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją zadania:

.....
.....
Liczba uczestników:.....
.....
.....
Sposób rekrutacji uczestników:.....
.....
.....

2.3. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji podobnego rodzaju zadania publicznego

Jeżeli takich nie ma – wpisać „nie dotyczy”

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

2.4. Przewidywane efekty z realizacji zadania publicznego

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

2.5. Korzyści dla Gminy Koluszki ze zlecenia realizacji zadania publicznego

Opisać, wymienić, przedstawić także korzyści o charakterze niematerialnym

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

2.6. Terminy realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia zadania:
Data zakończenia zadania:

2.6. Stan formalno-prawny przygotowania zadania publicznego

Należy podać, które dokumenty są w posiadaniu Wnioskodawcy oraz kiedy zostały uzyskane, w przypadku braku pewnych dokumentów określić planowany termin ich uzyskania. W przypadku posiadania dokumentu wpisać datę jego wydania*, w przypadku braku dokumentu wpisać planowany termin jego uzyskania**.

Wyszczególnienie	Tak*)	Nie**)	Nie dotyczy)
Prawo użytkowania			
Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania			
Projekt budowlany			
Pozwolenie na budowę			
Rozstrzygnięcie przetargu			
Wybór wykonawcy			
Umowa z wykonawcą			
Inne (wymienić):			

3 WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA ZADANIA

3.1 Koszt całkowity, w tym wnioskowana kwota dofinansowania zadania publicznego

Planowany koszt całkowity zadania [zł]	Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Koluszki [zł]
.....

3.2 *Inne jednostki współuczestniczące w realizacji zadania publicznego*

Należy wymienić inne jednostki współuczestniczące w realizacji zadania. Jeżeli takich nie ma – wpisać „nie dotyczy”

Nazwa instytucji, osoby prawnej lub osoby fizycznej	Kwota przewidywanego udziału w całości zadania

4. KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Źródła finansowania	Razem	Całkowite nakłady na realizację zadania, w tym:			
		środki wykorzystane na zadanie		środki przyznane	środki planowane (nie potwierdzone decyzjami lub umowami)
		w latach ubiegłych	w roku bieżącym		
Środki własne					
Kredyty i pożyczki (skąd)					
Dotacje (skąd):					
Wnioskowana kwota z budżetu Gminy Koluszki – dotacja:					
RAZEM					

4.1. *Proponowane terminy i wysokości transz dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego*

Lp.	Data wypłaty	Wysokość transzy

Potwierdzamy prawdziwość danych i informacji zamieszczonych we wniosku

Data sporządzenia wniosku	Podpis i pieczęć osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy
Pieczęć jednostki	Podpis i pieczęć Gł. Księgowego/Skarbnika

Do wniosku należy załączyć:

- 1) Oświadczenia: o odpowiedzialności karnej za przedłożenie stwierdzających nieprawdę dokumentów, o udzieleniu zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, o wyborze dostawcy /usługi zgodnie z zasadą konkurencyjności, o zabezpieczeniu środków własnych na realizację zadania,.
- 2) Dokumenty formalno-prawne (kosztorys wykonania zadanie itp.), dokumentacja techniczna zadania.
- 3) Statut lub innych dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu,
- 4) Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu,
- 5) Wyciąg z właściwego rejestru,
- 6) Oświadczenie o aktualności rejestracji lub braku obowiązku rejestracji,
- 7) Sprawozdanie finansowe podmiotu za ostatni rok.

Oświadczenia Wnioskodawcy

Oświadczam, że udzielenie zamówień, w całości lub w części opłacanych ze środków pozyskanych od Gminy Koluszki w formie dotacji, nastąpi w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Przyjmuję do wiadomości, że warunkiem uruchomienia środków w ramach udzielonego dofinansowania, jest przedstawienie pisemnego oświadczenia o procedurze zastosowanej przy udzieleniu zamówienia, a Gmina może poprosić o przedłożenie do wglądu dokumentów z przeprowadzonego postępowania przetargowego. Wymóg ten nie dotyczy zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ustalonych ustawą prawo zamówień publicznych Gmina może odmówić przekazania środków finansowych.

.....
(podpis)

Oświadczam(y), że dokonam(y) wyboru wykonawcy zadania lub dostawcy dóbr i usług dofinansowywanych ze środków Gminy Koluszki zgodnie z zasadą konkurencyjności.

.....
(podpis)

Oświadczam, że w przypadku złożenia nieprawdziwych lub niepełnych informacji, na żądanie Gminy Koluszki, dokonam zwrotu dotacji w całości wraz z karą umowną oraz pokryję wszelkie koszty administracyjne, związane z obsługą naszego wniosku i egzekucją należności.

.....
(podpis)

Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania od Gminy Koluszki, wynikająca z art. 297 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553).

.....
(podpis)

Oświadczam, że:

- 1) Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji,
- 2) Dane i informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
- 3) Dotacja nie będzie wykorzystana na działalność naszej organizacji prowadzoną w celu osiągnięcia zysku,
- 4) Wykonanie zadania nastąpi w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

.....
(podpis)

UMOWA NR
zlecenia wykonania zadania publicznego
związanego z realizacją zadań Gminy Koluszki

zawarta w dniu r. w, pomiędzy
....., z siedzibą w
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez
a
.....z siedzibą w
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

§ 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie zadania publicznego, zgodnie z uchwałą nr Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia w sprawie, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację celową w wysokości złotych (słownie)

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:* (wybrać właściwy)

I transza w wysokości słownie do dnia

II transza w wysokości słownie do dnia

III transza w wysokości słownie do dnia

IV transza w wysokości słownie do dnia

2. Środki określone w ust. 1 zabezpieczone są w budżecie Gminy Koluszki na rok w dziale rozdziale §.....

3. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane przelewem na rachunek bankowy

§ 3. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

§ 4. 1. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

2. W przypadku kiedy udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem i spowodowała powstanie przy realizacji umowy przychodów, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych z budżetu Gminy Koluszki dotacji, które nie zostały wykorzystane na wykonanie zadania, podlegają zwrotowi do budżetu gminy.

3. W przypadku kiedy udzielona dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem ale powoduje powstanie przychodów, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych z budżetu Gminy dotacji i jednocześnie przychodów i odsetek nie można przeznaczyć na realizację zadania dotowanego – na wniosek podmiotu Burmistrz może wyrazić zgodę na przekazanie przychodów i odsetek na inne zadania wskazane przez podmiot.

§5. Zleceniobiorca zadania zobowiązuje się do:

- 1) ewidencjonowania ilości uczestników realizowanego zadania,
- 2) przedłożenia oryginałów rachunków, faktur VAT i innych dokumentów księgowych do kontroli,
- 3) do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym:

- a) wydatkowania przekazanej dotacji,
- b) wydatkowania innych, pozyskanych przychodów i odsetek, o których mowa w §4 umowy.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać miesięcznych*/ kwartalnych*/ rocznych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 21 dni po upływie określonego wyżej okresu sprawozdawczego.

§ 8.1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia

§ 9.1. Dotacja udzielona z budżetu Gminy Koluszki w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi do budżetu w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku na rachunek bankowy nr

2. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na rachunek bankowy nr

3. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona, albo, w przypadku gdy odrębne przepisy stanowią o sposobie udzielenia i rozliczenia dotacji, wykorzystanie następuje przez realizację celów wskazanych w tych przepisach.

4. Od kwoty dotacji zwróconej po terminach określonych w ust. 1 i 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminów zwrotu.

* (wybrać właściwy)

§ 10.1. Dotacja udzielona z budżetu Gminy Koluszki:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt. 1 lub pkt. 2.

2. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji, o której mowa w ust. 1, jest krótszy niż rok budżetowy, podlega ona zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

3. Dotacją pobraną w nadmiernej wysokości jest dotacja otrzymana z budżetu Gminy Koluszki w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania.

4. Dotacją nienależną jest dotacją udzieloną bez podstawy prawnej.

5. Zwrotowi do budżetu Gminy Koluszki podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

6. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy Koluszki nalicza się począwszy od dnia:

- 1) przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) następującego po upływie terminów zwrotu określonych w ust. 1 i 2 w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

* (wybrać właściwy)

§ 11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 12. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13.1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 3) nie rozliczenia się Zleceniobiorcy ze środków finansowych,
- 4) trudności finansowe Gminy uniemożliwiających finansowanie zadania.

2. Rozwiązując umowę o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca określi:

- a) kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) odsetki określone jak dla zaległości podatkowych naliczone począwszy od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy,
- c) termin zwrotu dotacji,
- d) nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 3.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

..... dnia
(pieczętka Zleceniobiorca)

BURMISTRZ KOLUSZEK

SPRAWOZDANIE (MIESIĘCZNE*/KWARTALNE*/ROCZNE*) z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do, określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

(nazwa Zleceniobiorcy)

a
(nazwa organu zlecającego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne z wykonania zadania publicznego

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis wykonania zadania publicznego (działań lub efektów zawartych we wniosku lub umowie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Informacje o Zleceniobiorcy (charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. liczebność, wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania publicznego(odpowiednio do wniosku Zleceniobiorcy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Część II. Sprawozdanie finansowe z wykonania zadania publicznego

- Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)
- w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....
 - w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) ..
 - w tym przychody uzyskane przy realizacji umowy (w zł)
 - w tym odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę dotacji (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników zadania - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni –podać nazwę. Na jakiej podstawie?		
Sponsorzy prywatni –podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?		
Pozostałe źródła - wymieniń jakie?		
Ogółem:		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu przeznaczanego na zadanie publiczne:

.....
.....

Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

W załączeniu kserokopia dowodów księgowych.

UWAGA:

Do rozliczenia przedstawia się oryginały dowodów księgowych opieczętowanych, które przy kontroli realizacji zadania publicznego Zleceniodawca opieczętowuje pieczętką o treści:

„Sfinansowano środkami pochodzącymi z dotacji z budżetu Gminy Koluszki na rok udzielonej w ramach umowy nr z dnia

.....

data

podpis”

Podsumowanie realizacji budżetu przeznaczanego na realizację zadania publicznego

Kwota dotacji określona w umowie [..... zł]

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [..... zł]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [..... zł]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań
.....
.....

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie/wniosku, która była 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) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 podmiotu.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).