

UCHWAŁA NR XXIII/155/2004
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, innych niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591, tekst jednolity z 2001 r. z późn. zm.) i art. 118 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148 tekst jednolity z 2003 r. z późn. zm.) oraz art. 1 ust. 1, 3 oraz art. 23 ust 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

RADA MIEJSKA W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
uchwała co następuje:

I Przepisy ogólne.

§ 1

1. Dotacja z budżetu Gminy Nowe Miasto nad Pilicą na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem własnych zadań gminy może uzyskać podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku o ile:

- 1) złożył ofertę realizacji zadania publicznego związanego z wykonywaniem zadań własnych gminy,
- 2) zawrze z Gminą Nowe Miasto nad Pilicą umowę na zlecenie wykonania zadania, w której zostaną zawarte:
 1. dokładne oznaczenie stron,
 2. szczegółowy opis zadania, termin jego wykonania i miejsce wykonania,
 3. wysokość udzielonej dotacji należnej jednostce wykonującej zadania i sposób i termin jej przekazywania,
 4. tryb kontroli wykonywania zadania,
 5. sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

2. Określone w niniejszej uchwale zasady i tryb jakie stosuje się do udzielenia dotacji z budżetu gminy na inne zadania publiczne niż określone w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

II Tryb postępowania o udzielenie dotacji.

§ 2

1. Podmioty ubiegające się o dotację zobowiązane są do złożenia oferty na wykonanie zadania zawierającej opis zadania, termin i miejsce realizacji zadania, szczegółowy kosztorys zadania a także informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących możliwość wykonania zadania wraz z informacją o innych źródłach finansowania oraz zawierającej dane i dodatkowe informacje o podmiocie ubiegającym się o dotację – wzór oferty stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały.

2. Do oferty winna być dołączona kopia aktualnego statutu lub innego dokumentu organizacyjnego lub rejestracyjnego podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, opatrzona aktualną datą, pieczęcią, podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli). Wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego – ważny jest 3 miesiące od daty wystawienia).

3. Do oferty winno być również dołączone zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek i należności publicznoprawnych oraz oświadczenie, że podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku.

4. Oferta winna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację oraz zawierać wymagane dokumenty. W przypadku braku w ofercie wymaganych dokumentów podmiot będzie wezwany do uzupełnienia oferty w określonym terminie.

5. Nie złożenie wymaganych dokumentów w terminie powoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

6. Oferty składane są do 15 września roku poprzedzającego rok, w którym zadanie ma być realizowane. Oferty są składane i ewidencjonowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą. Oferty złożone po 15 września nie będą dopuszczone do postępowania o udzielenie dotacji.

7. O możliwości i terminie składania ofert Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą informuje poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej oraz stronach internetowych Urzędu.

8. Złożone oferty są opiniowane przez Komisję Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą w terminie do 15 października każdego roku.

9. Komisje opiniują złożone oferty pod względem:

- znaczenia zadania do realizacji celów gminnych,
- merytorycznej treści zadania i sposobu jego realizacji,
- uwzględnienia zadania w programach realizacyjnych Gminy Nowe Miasto nad Pilicą,
- wysokość kosztów realizacji zadania i ocenia możliwość realizacji zadania w oparciu o informacje zawarte w ofercie

- dotychczasowej współpracy podmiotu składającego ofertę z organami gminy Nowe Miasto nad Pilicą lub innymi jednostkami samorządowymi lub państwowymi, w zakresie wynikającym z przedłożonych referencji i opinii,
- wiarygodności finansowej podmiotu oraz zakresu finansowania zadania z innych źródeł.

III Przyznanie dotacji i sposób jej rozliczenia.

§ 3

1. Komisje przedłożą Burmistrzowi wykaz podmiotów dla których wnioskuje o przyznanie dotacji wraz z propozycją wysokości kwoty dotacji. Burmistrz dokona wyboru ofert z uwzględnieniem zaplanowanych w budżecie środków finansowych na dotacje i zawrze umowy z podmiotami, których oferty zostaną wybrane – wzór umowy określa **Załącznik Nr 2** do niniejszej uchwały.
2. Burmistrz przedstawi Radzie Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą wykaz podmiotów, którym wnioskuje przyznanie określonych kwotowo dotacji.
3. Uchwały Rady zatwierdzające wykaz podmiotów, które uzyskały dotacje ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą oraz stronach internetowych gminy.
4. Na etapie projektowania i uchwalania budżetu wykaz ten stanowić będzie załącznik do uchwały budżetowej.
5. O dokonanych wyborze ofert oraz o wysokości przyznanych dotacji Burmistrz informuje poprzez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą oraz stronach internetowych gminy.

§ 4

Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 5

Dotacje przyznane na podstawie unormowań niniejszej uchwały winny być wykorzystane w terminie do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego, na który zostały przyznane.

§ 6

1. Środki niewykorzystane w całości podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Gminy w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego po roku , na który dotacja została udzielona.

2. Środki finansowe wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub z pominięciem trybu określonego w ustawie o zamówieniach publicznych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Gminy wraz z ustawowymi odsetkami za okres od ich przekazania do ich zwrotu.

IV Kontrola wykonania zadań i wydatkowania przekazanych środków.

§ 7

Podmiot uzyskujący dotacje zobowiązany jest składać Burmistrzowi Miasta i Gminy sprawozdania rzeczowo – finansowe z realizacji wydatków, finansowanych z otrzymanej dotacji wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

§ 8

1. Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez podmiot, któremu udzielono dotacji, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. Kontrola o której mowa w ust. 1 wykonywana jest przez powołane w tym celu Komisje, w skład których mogą wchodzić upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miasta i Gminy, Radni – członkowie właściwych Komisji Rady Miejskiej a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Kontrolujący może 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. Podmiot, któremu udzielono dotacji na żądanie kontrolujących jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Burmistrz Miasta i Gminy może żądać częściowych sprawozdań z wykonania zadania według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej uchwały.

5. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w realizacji zadania, Burmistrz Miasta i Gminy może rozwiązać umowę z podmiotem, który uzyskał dotację ze skutkiem natychmiastowym, wstrzymując przekazanie dalszych, nieprzekazanych jeszcze transz dotacji.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych uchwałą stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik Nr 1
Do Uchwały Nr XXIII/155/2004
Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
DLA GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

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

wraz z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW
W KWOCIE.....

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- 4) NIP.....REGON.....
...
- 5) data wpisu do rejestracji.....
.....
- 6) inne dane ewidencyjne.....
- 7) dokładny adres: miejscowość.....ul.
.....
gmina.....powiat.....województwo.....
- 8) tel.....fax.
...
- e-mail:http://
.....
- 9) nazwa banku i numer rachunku.....
.....
.....
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/ (zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu)
.....
- 13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce i termin wykonania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub niepopierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem:		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenie wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania:

- ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) :
w tym wolontariusze:

- inne informacje o zasobach kadrowych , w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy:

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznych, inne) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt..... ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*,
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2
Do Uchwały Nr XXIII/155/2004
Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą

UMOWA NR

zawarta w dniu.....
w.....

pomiędzy

Burmistrzem Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/ jednostką organizacyjną,zwanej dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym przez:.....
.....

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu.....
..... stanowiący **Załącznik Nr 1** do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1 o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości
.....(słownie).....**2.**

Przyznane środki finansowe wysokości.....

(słownie)..... zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania : nr rachunku bankowego.....
.....

- w następujący sposób:

I transza w wysokościsłownie.....
do dnia.....
II transza w wysokościsłownie.....
do dnia.....
III transza w wysokościsłownie.....
do dnia.....
IV transza w wysokościsłownie.....
do dnia.....

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia.....
...
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do umowy.

§ 4

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

§ 5

Zleceniobiorca upoważnia(nazwa podwykonawcy oraz siedziba) do bezpośredniego wykonania następującej części zadania (określa się część zadania).

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje 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.

§ 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
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 wykonania 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 częściowych, miesięcznych*/kwartalnych* sprawozdań z wykonania zadania według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891). Sprawozdania powinno zostać dostarczone w terminie.....dni.

§ 8

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z **Załącznikiem Nr 3** do rozporządzenia wymienionego w § 7 ust. 3.

2. W przypadku umów o powierzenie*/ wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazany przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia..... na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10

Do zamówień na dostawę oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określił kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta , na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 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 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. 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 wykonaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18

Umowa niniejsza zostanie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....
....

.....

Załącznik Nr 3
Do Uchwały Nr XXIII/155/2004
Rady Miejskiej w Nowym Mieście nad Pilicą

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
nazwa zadania

w okresie od do
określonego w umowie nr.....
zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a.....
....

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji
pozarządowej*/podmiotu* jedn.organiz.*)

Data złożenia sprawozdania:.....

Część I.

Informacje ogólne.

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

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

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania
(odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

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

Sprawozdanie z wykonania wydatków.

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

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 zł.) -

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	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. Kosztorys ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektów – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						

Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

[illegible]

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

Kwota dotacji określona w umowie –
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji –
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji –
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

- Oświadczam(-my), że:
- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
 - 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 o zamówieniach publicznych.

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
- 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić

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, 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 (rachunków), 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 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 organizacji. **Do sprawozdania** nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzania odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

