

**UCHWAŁA NR XXIX/373/2010
RADY GMINY DOBR CZ**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie określenia trybu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Dobrcz, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu uzyskania zysku na realizację zleconych zadań publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Dz. U. Nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Dz. U. Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. Nr 175 poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Dz. U. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230), art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) uchwała się, co następuje:

Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Określić tryb postępowania dotyczący zasad zlecania przez Gminę Dobrcz zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania – załącznik Nr 1

2. Zatwierdzić wzór oferty realizacji zadania publicznego – załącznik Nr 2

3. Zatwierdzić wzór umowy na wykonanie zadania publicznego – załącznik Nr 3

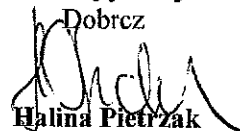
4. Zatwierdzić wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego – załącznik Nr 4

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/58/2007 Rady Gminy Dobrcz z dnia 28 czerwiec 2007 w sprawie określenia trybu zlecania zadań publicznych oraz udzielania dotacji z budżetu Gminy Dobrcz, sposobu jej rozliczania oraz kontroli zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysk

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dobrcz

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Dobrcz

Halina Pietrzak

Uzasadnienie

do uchwały Rady Gminy Dobrcz w sprawie określenia trybu postępowania w sprawach o udzielenie dotacji z budżetu gminy Dobrcz, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu uzyskania zysku na realizację zleconych zadań publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Nowa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) w art. 221 ust. 4 nakazuje aby tryb postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), sposób jej rozliczania oraz sposoby kontroli wykonywania zleconego zadania określił w drodze uchwały organ stanowiący j.s.t. Celem uchwały jest zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczania.

**TRYB POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY ZASAD ZLECANIA PRZEZ GMINĘ DOBR CZ ZADAŃ,
UDZIELANIA DOTACJI, SPOSOBU ICH ROZLICZANIA ORAZ SPOSOBU KONTROLI
WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA**

§ 1. 1. O udzielenie dotacji na realizację zleconych zadań publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), mogą ubiegać się podmioty które nie są zaliczane do sektora finansów publicznych, prowadzące działalność statutową na terenie Gminy Dobrcz oraz nie działają w celu uzyskania zysku.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w ust. 1 może nastąpić w formie:

1. powierzenia wykonywania zadań publicznych związanych z realizacją zadań własnych gminy wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

2. wspierania zadań związanych z realizacją zadań własnych gminy wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 2. Ogólne kwoty przeznaczone na dotacje na finansowanie celów publicznych Gminy Dobrcz, realizowanych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych określone są na dany rok w uchwale budżetowej gminy.

§ 4. 1. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, ubiegające się o dotacje z budżetu gminy składają pisemne wnioski-oferty do Wójta Gminy Dobrcz do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy.

2. W sytuacjach wyjątkowych, o ile zostaną wygospodarowane w budżecie Gminy Dobrcz na ten cel środki finansowe, dopuszcza się składanie przez podmioty wniosków o dotacje w trakcie roku budżetowego.

§ 5. Dotacja nie może zostać udzielona na prowadzenie działalności gospodarczej ubiegającego się podmiotu, zakupy inwestycyjne i remonty, pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu np.: koszty księgowości, energii elektrycznej, telefonów, czynszu oraz inne o ile nie są integralną częścią zgłoszonego projektu

§ 6. 1. Podmioty ubiegające się o przyznanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych składają w Urzędzie Gminy Dobrcz wniosek-ofertę sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Oferta powinna zawierać:

1) dane podmiotu ubiegającego się o dotację,

2) opis proponowanego do realizacji zadania publicznego w tym:

a) nazwa oraz szczegółowy zakres rzeczowy zadania ,

b) termin i miejsce realizacji zadania ,

c) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania,

d) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania w tym wysokość wnioskowanego dofinansowania,

3) informacje o posiadanych zasobach finansowych, rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania.

3. Do oferty należy załączyć:

1) statut i wyciąg z KRS, ważny 6 m-cy, (lub inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub podstawę prawną działania),

2) oświadczenie wnioskodawcy, że jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

4. W przypadku, gdy podmiot ubiega się o dotację na realizację więcej niż jednego zadania do drugiej i kolejnej oferty nie dołącza dokumentów wymienionych w ust.3.

5. Oferty niekompletne nie będą brane pod uwagę.

§ 7. W celu wyboru najlepszych ofert Wójt Gminy Dobrcz przeprowadza otwarty konkurs ofert.

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Dobrcz w drodze zarządzenia powołuje w komisję konkursową.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 sprawdza oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

4. W pracach komisji mogą brać udział przedstawiciele podmiotów zainteresowanych uzyskaniem dotacji.

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 9. 1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej j.s.t.

2. Konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 2 ogłasza się nowy konkurs.

4. W przypadku zgłoszenia do konkursu tylko jednej oferty, udzielający zamówienia może przyjąć tą ofertę o ile komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w § 6 ust.2 i 3.

§ 10. 1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert ocenia:

- 1) możliwość realizacji zadania przez podmiot który złożył ofertę,
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania w szczególności w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych uwzględnionych w budżecie Gminy i przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) merytoryczną wartość projektu,
- 5) wymierne korzyści dla mieszkańców Gminy Dobrcz
- 6) dotychczasowe dokonania oferenta,
- 7) dotychczasową współpracę z samorządem i innymi organizacjami,
- 8) zgodność celów projektu z celami statutowymi Gminy Dobrcz.

2. Komisja może również uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia przez podmiot dodatkowych dokumentów, informacji w terminie określonym przez komisję.

3) Po dokonaniu wyboru członkowie komisji sporządzają listy podmiotów, którym przyznano dotacje na realizację zadania publicznego.

4) Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne i końcowy protokół komisji podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej j.s.t.

§ 11. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy Dobrcz protokół komisji wraz z dokumentacją konkursową.

§ 12. Po zapoznaniu się z protokołem komisji Wójt Gminy Dobrcz informuje zainteresowany podmiot o podjętej decyzji.

§ 13. Decyzja w sprawie wyboru zadania, udzielenia dotacji, oraz zawarcia umowy w oparciu o przedłożone wnioski, podejmowana jest tylko wtedy gdy środki finansowe przeznaczone na realizację zadania znajdują się w budżecie Gminy Dobrcz na dany rok.

§ 14. 1. Sposób i terminy przekazania dotacji przez Gminę Dobrcz oraz zasady ich rozliczania określać będzie umowa która zgodnie z wzorem w załączniku nr.3 zostanie zawarta pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę.

2. Umowa określa w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) nazwę zadania oraz jego szczegółowy zakres,
- 3) wysokość dotacji celowej należnej jednostce wykonującej zadanie,
- 4) termin realizacji zadania,
- 5) tryb i termin przekazania dotacji,
- 6) deklarację dotowanego podmiotu do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z wyznaczonym celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową,
- 7) termin do jakiego dotowany podmiot zobowiązany jest wykorzystać przyznane środki finansowe,
- 8) deklarację dotowanego podmiotu do prowadzenia dokumentacji (w tym księgowych) w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadań pod względem rzeczowym, finansowym i jakościowym,
- 9) deklarację dotowanego podmiotu do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową,
- 10) terminy składania sprawozdań oraz ich zakres (częściowych oraz końcowych),
- 11) sposób rozliczenia dotacji celowej i zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji

§ 15. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe ma być zgodne z obowiązującym wzorem w załączniku nr.4 i powinno zawierać:

- 1) informacje o zrealizowaniu zakładanych celów oraz opis z wykonania zadania ,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe otrzymanej kwoty z wskazaniem na źródła finansowania zadania,
- 3) zestawienie faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki z dotacji,
- 4) istotne informacje o przebiegu dofinansowania lub finansowania projektu.
- 5) w formie załączników ksera faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki z dotacji
- 6) oświadczenie o wydatkowaniu środków finansowych uzyskanych w ramach umowy i wymienionych w zestawieniu faktur oraz rachunków, zgodnie z przeznaczeniem oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 16. 1. Upoważnieni przez Wójta pracownicy merytoryczni sprawdzają rozliczenie i stwierdzają jego prawidłowość, a następnie przekazują informacje o prawidłowości rozliczenia Skarbnikowi Gminy.

2. W przypadku nieprawidłowego rozliczenia projektu podmiotom nie przysługuje prawo uzyskania dotacji w następnym roku budżetowym.

3. Rozliczanie dotacji ma charakter jawny.

§ 17. 1. Wójt Gminy Dobrcz sprawuje kontrole nad prawidłową realizacją zadania i wykorzystaniem środków publicznych przeznaczonych na dotacje

2. kontrola wykonania zadania dotyczy w szczególności:

- 1) terminowości wykonania zadania,
- 2) kompletności wykonania rzeczowego,
- 3) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 4) zakresu i celowości poniesionych wydatków
- 5) wielkości środków własnych i pozyskanych z innych źródeł przez podmiot na realizację zadania,
- 6) rozliczenia dotacji i prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Podmiot, któremu przyznano dotacje zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących zleconego zadania.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/373/2010

Rady Gminy Dobrcz

z dnia 30 czerwca 2010 r.

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 2

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/373/2010

Rady Gminy Dobrcz

z dnia 30 czerwca 2010 r.

Zalacznik3.doc

Załącznik nr 3

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIX/373/2010

Rady Gminy Dobrcz

z dnia 30 czerwca 2010 r.

Zalacznik4.doc

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

WZÓR
WNIOSEK-OFFERTA
PODMIOTU O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY PODMIOTOM NIE
ZALICZANYM DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIE DZIAŁAJĄCYM
W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU (do których nie stosuje się przepisów ustawy o
działalności pożytku publicznego i wolontariacie)

1. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

1) pełna nazwa podmiotu

2) numer NIP numer REGON

3) cele statutowe i przedmiot
działania:
.....
.....

4) dokładny adres: ul. gmina

powiat województwo

5) tel. fax. e - mail: http://

6) nazwa banku i numer rachunku

7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania
podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania
zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)

.....
.....

8) osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących
wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
2. Opis zadania

1) Nazwa
zadania
.....
.....

.....

2) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

3) Termin i miejsce realizacji zadania publicznego:

.....

4) Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania:

..

5) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Okres sprawozdawczy(narastająco) – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
			koszt całkowity	w tym z dotacji	w tym z środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł .	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
	OGÓŁEM							

- Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

3. Informacje o posiadanych zasobach finansowych, rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania.

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

załączniki

- 1) statut i wyciąg z KRS, ważny 6 m-cy, (lub inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub podstawę prawną działania),
- 2) oświadczenie wnioskodawcy, że jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

WZÓR
U M O W A nr.....

Zawarta w dniu r. w
pomiędzy

zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez

a

z siedzibą w

zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym

przez.....

§ 1.1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania (nazwa):

2.Zakres rzeczowy zadania:

3. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela dotację do wykorzystania w b.r. budżetowym w wysokości
(słownie).....

4. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

5. Przyznane środki finansowe w wysokości(słownie)

zostaną przekazane na konto nr

do dnia

lub

przyznane środki finansowe w wysokości
(słownie).....

zostaną przekazane na konto
nr

.....

w następujący sposób:

I transza w wysokości słownie
do dnia
II transza (po rozliczeniu poprzedniej transzy) w wysokości
słownie
do dnia.....
itd.....

§ 2.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z wyznaczonym celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

2.Przyznane środki finansowe Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać do dnia

§ 3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji (w tym księgowych) w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadań pod względem rzeczowym, finansowym i jakościowym,

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową,

§ 5. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania oraz wykorzystania dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę w terminie do 30 dni po upływie terminu określonego w umowie dla wykonania zadania.

2.Sprawozdanie winno zawierać szczególności :

- 1)informacje o zrealizowaniu zakładanych celów oraz opis z wykonania zadania ,
- 2)szczegółowe rozliczenie finansowe otrzymanej kwoty z wskazaniem na źródła finansowania zadania,
- 3)zestawienie faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki z dotacji,
- 4)ksero faktur i rachunków (opisanych przez strony umowy)dokumentujących poniesione wydatki z dotacji,
- 5)oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 6)istotne informacje o przebiegu dofinansowania lub finansowania projektu.

3.Rozliczenia kwoty dotacji w sprawozdaniu dokonuje się poprzez sporządzenie zestawienia faktur i rachunków dokumentujących poniesione wydatki, które zawiera numery i daty faktur lub rachunków, ich wystawcę, rodzaj i kwoty wydatków oraz potwierdzenie zapłaty.

Do sprawozdania Zleceniobiorca dołącza kopie dowodów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) wykazanych w przedmiotowym zestawieniu.

4. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę po zakończeniu zadania lub przed wypłatą kolejnej transzy.

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązany jest :

- 1)do rozliczenia dotacji w terminie do 30 dni od daty zakończenia dotowanego zadania określonego w umowie przy czym termin wykorzystania dotacji, nie może być dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 2)do zwrotu nie wykorzystanych środków finansowych do dnia 31 grudnia roku budżetowego na konto Zleceniodawcy o numerze
- 3) do zwrotu nie wykorzystanych zgodnie z celem środków finansowych najpóźniej do dnia 10 stycznia następnego roku budżetowego na konto Zleceniodawcy o numerze.....

§ 7. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 8. Dotowany zobowiązuje się do umieszczania w materiałach reklamowych zapisu o zrealizowaniu zadania z dotacji Urzędu Gminy Dobrcz.

§ 9.W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd.....

§ 10.Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. .
Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 11Umowa została sporządzona jednobrzmiących egzemplarzach, po..... dla każdej ze stron.

Załącznik nr 4
do Uchwały
Rady Gminy Dobrez
Nr XXIX /373/2010
z dnia 30.06.2010 r.

WZÓR
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*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

1.Sprawozdanie merytoryczne

1) Informacje o zrealizowaniu zakładanych celów.

Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie?

Jeśli nie – dlaczego?

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

2) Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

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

2.Sprawozdanie z wykonania wydatków

1)Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Okres sprawozdawczy(narastająco) – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
			koszt całkowity	w tym z dotacji	w tym z środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł .	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
		OGÓŁEM						

2)Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

3) Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
-----	----------------------------	--------------------------	------	---------------	------------	---

X	Razem	X	X			

3. Istotne informacje o przebiegu dofinansowania lub finansowania projektu (np. stopień zaawansowania realizacji zadania)

.....

Załączniki:

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) wydatki na dostawy, usługi i roboty budowlane pokryte ze środków finansowych uzyskanych w ramach umowy i wymienione w zestawieniu faktur oraz rachunków zostały faktycznie poniesione oraz zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień 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*)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres 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 one 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 jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Oryginały faktur oraz rachunków(przed sporządzaniem ksera) powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* 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 w Gminie za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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