

Zarządzenie Nr 49/2019
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 6 maja 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Wiązownica na propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych.

Na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 t.j.) działu IV Uchwały Nr III/29/2018r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 oraz Uchwały Budżetowej Nr III/20/2018 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018r i Uchwały Budżetowej Nr VI/57/2019 Rady Gminy Wiązownica z dnia 29 kwietnia 2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór wniosków – ofert na realizację zadań w zakresie propagowania zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych w 2019r.
2. Przedmiotem naboru wniosków jest wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji ludowych ze szczególnym wskazaniem na tradycje naszego regionu,
 - b) promowanie zdrowego sposobu spędzania czasu, promowanie zdrowia, postaw i profilaktyki prozdrowotnej,
 - c) działanie na rzecz sportu, turystyki i aktywnego wypoczynku,
 - d) integrowanie środowisk społecznych, lokalnych, zawodowych.
3. Nabór będzie przeprowadzony na zasadach określonych w Art. 14 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688t.j.)

§ 2

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami (w zapieczętowanej kopercie z opisem, odpowiednio do zadania – „Propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnacja tradycji regionalnych”) należy złożyć w terminie **do 21.05.2019r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica do godz. **10:00.**
3. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do Urzędu Gminy.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.

5. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Wójt Gminy Wiązownica może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonego wniosku. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie

§ 3

1. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez Starostę,
 - b) aktualny statut, regulamin,
 - c) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej,
 - e) uchwałę w sprawie powołania przedstawiciela, zarządu,
 - f) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
2. Dokumenty wyszczególnione w ust. 1 należy dołączyć w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osoby uprawnione do reprezentowania

§ 4

Na realizację w ramach otwartego konkursu ofert na propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych w 2019r. przeznacza się środki finansowe w wysokości 36 000,00 zł słownie: trzydzieści sześć tysięcy złotych.

1. Poszczególne kwoty udzielonych dotacji zostaną zawarte w umowach dotyczących realizacji zadania

§ 5

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową,
3. Zadanie i objęte nim przedsięwzięcia to:
Angażowanie do prac i spotkań młodego pokolenia.
Angażowanie do uczestnictwa i wspólnych spotkań kobiet z różnych grup społecznych mające na celu przeciwdziałanie procesom wykluczenia społecznego osób z racji biedy, bezrobocia, niepełnosprawności, poglądów, wyznania, uzależnień poprzez:

- a) prowadzenie warsztatów kulinarnych,
- b) wystawa stołów okolicznościowych,
- c) wystawa stołów z potrawami regionalnymi,
- d) wypieki z nowych przepisów,
- e) wypieki i pokazy odnoszące się do tradycji babć,
- f) pokazy sporządzania potraw - „zdrowa żywność”,
- g) warsztaty rękodzieła ludowego, wernisaże, wystawy

§ 6

1. Zadanie i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki finansowe:
 - a) wskazane jest w zadaniu wielkość wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy, jaki chce wnieść wnioskodawca do realizacji zadania,
 - b) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji projektu powinna odpowiadać zakresowi rzeczowemu zadania.
2. Formę wypłaty dotacji przyznanej z budżetu stanowi przekazanie wnioskodawcy po podpisaniu umowy, środków na poczet dofinansowania kosztów realizacji zadania.
3. Dotacja jest przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia

§ 7

1. Każdy ze złożonych wniosków o dofinansowanie zadania, przed jego rozpatrzeniem, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.
 2. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wiązownica, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 3. Przy ocenie wniosków Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) możliwość realizacji zadania przez organizację (0-10 pkt)
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (0-10 pkt)
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja będzie realizowała zadanie publiczne (0-10 pkt)
 - d) planowany przez organizację udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt)
 - e) planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt)
 - f) analiza realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne (0-10 pkt)
- Maksymalna łączna ilość punktów: 60
4. Wybór ofert nastąpi w terminie do dnia 22.05.2019r.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

6. Konkurs jest ważny wtedy, gdy do konkursu zostanie zgłoszona co najmniej jedna oferta.

7. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 8

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:

- a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy,
- b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica

§ 9

1. Sprawozdanie z realizacji zadania oraz wykonania wydatków finansowych z dotacji należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania - rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenie

§ 10

Za sprawy, terminy i prawidłowy przebieg naboru wniosków – ofert odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2019
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 maja 2019r.

Z. up. Wójta
(data złożenia wniosku)
Krzysztof Piątek
Zastępca Wójta

**Wniosek o dofinansowanie zadania
z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych**

.....
(rodzaj projektu)
w okresie od do

składany na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 t. j.) działu IV Uchwały Nr III/29/2018r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018r. oraz Zarządzenia Nr 49/2019r. z dnia 6 maja 2019r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania realizacji zadania w Gminie Wiązownica.

**w formie
wspierania wykonania zadania
przez**

.....
(nazwa organu zlecającego)

I. Dane oferenta

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.....
Gmina powiat
województwo.....
- 7) tel. fax.....
e-mail:
- http://.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel publiczny zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań / z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba spotkań tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów, liczba pokazów /terminy, procentowy udział mieszkańców gminy w stosunku do wszystkich uczestników zadania itp.

This image shows a completely blank white rectangular area enclosed within a thin black border. There are no markings, text, or illustrations present on the page.

1. Całkowity koszt zadania.....
2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów

1. Całkowity koszt zadania.....

2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
Ogółem		100%

2. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania/ informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektu podobnego rodzaju / ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie naszej działalności statutowej
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresata zadania,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez Starostę,
- b) aktualny statut, regulamin,
- c) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
- d) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej,
- e) uchwałę w sprawie powołania przedstawiciela, zarządu,
- f) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
- g) W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wizerunku, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu w Wiązownica pomiędzy:

Gminą Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Wiązownica – Mariana Jerzego Ryznar

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Anety Dzikuch**

a

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

reprezentowanym przez:

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo we wniosku o naborze złożonego przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącego załącznik Nr 1 do umowy zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości słownie

..... zł zostaną przekazane na rachunek Zleceniobiorcy, nr rachunku:

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od do

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

§ 4

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.

§ 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t. j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7

W zamian za wspieranie finansowe na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) informowania o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica w relacjach z pokazów, wernisaży, wystaw.

§ 8

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy 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. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9

1. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia Nr 49/2019 r. Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 maja 2019 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

3. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe określone w § 2 ust.1 i 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 90 dni od podpisania umowy.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1, na rachunek bankowy zleceniodawcy nr **29 9096 1014 2002 1400 0202 0002**.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:

a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,

b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,

c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,

d) jeżeli Zleceniodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę wsparcia finansowego podlegającego zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust.2.

§ 14

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2018.1025 t. j.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t. j.) oraz Uchwały Nr III/29/2018r. Rady Gminy Wiązownica w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 .

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają 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:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek o naborze wg załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2019 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 kwietnia 2019r.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Stępnik
Zastępca Wójta

ROZLICZENIE

wykonania zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy
(nazwa organu zlecającego)

a

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis zrealizowanych zadań.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania	
	Zł	%	Zł	%
Kwota dotacji				
Środki własne w tym:				
Finansowe:				
Łączny koszt projektu				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

3. Zestawienie faktur(rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa Wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Cześć III. Dodatkowe informacje:

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
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.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

