

U C H W A Ł A Nr 217/XXI/08

Rady Miasta Milanówka

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie: **określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) - Rada Miasta Milanówka **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa:
 - 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
 - 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;
 - 4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;
 - 5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;
 - 6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.
2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.
3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
 - 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Miasta Milanówka na prace lub roboty budowlane przy zabytku;
 - 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2.

1. Z budżetu Miasta Milanówka mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
 - 1) znajduje się na stałe na obszarze Miasta Milanówka;
 - 2) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla Mieszkańców Miasta Milanówka;
 - 3) jest wpisany do rejestru zabytków.
2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:
 - 1) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
 - 2) prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane elewacji zewnętrznych i wewnętrznych zabytku z uwzględnieniem detalu architektonicznego i charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
 - 3) odnowienie lub odtworzenie częściowe lub całkowite ruchomych i nieruchomych elementów wyposażenia zabytku (np. polichromii, witraży, okien, drzwi, bram, posadzek, więźby dachowej, pokrycia dachowego, elementów wyposażenia wnętrza itp.);
 - 4) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku.

§ 3

1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.
2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

§ 4

1. Dotacja z budżetu Miasta Milanówka na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową a sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.
3. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Miasta Milanówka wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
 - 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;
 - 3) fotograficzną dokumentację zabytku;
 - 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;
 - 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;
 - 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania;
 - 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
 - 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
 - 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
 - 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
 - 12) określenie organu, u którego ubiega się o dotację;
 - 13) wskazanie znaczenia historycznego, artystycznego lub kulturowego dla Mieszkańców Miasta Milanówka.
2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).
4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
5. Podmiot, który otrzymał dotację z budżetu Miasta Milanówka jest zobowiązany do wydatkowania środków tej dotacji, zgodnie z zasadami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania;
- 2) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 6

1. Wnioski o dotację kieruje się do Burmistrza Miasta Milanówka w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi są przedstawiane do zaopiniowania Komisji Kultury Rady Miasta Milanówka.

§ 7.

1. Dotację przyznaje Rada Miasta Milanówka w uchwale określającej:
 - 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
 - 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
 - 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, a w przypadku z ust. 3 kwotę do przekazania w roku następnym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Miasta Milanówka uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Miasta Milanówka.
3. Przyznając dotację, Rada Miasta Milanówka może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 80%, zostanie przekazana beneficjentowi w następnym roku budżetowym.

§ 8

Uwzględniając § 7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, Burmistrz zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;
- 5) podmiot, który otrzymał dotację z budżetu Miasta Milanówka, jest zobowiązany do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z zabytkiem, którego dotacja dotyczy, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania, informacji o dofinansowaniu zadania przez Miasto Milanówek;
- 6) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 7) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 8) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;
- 10) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 6, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Burmistrza i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno-merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 10

1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Burmistrzowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.
2. Sprawozdanie określa:
 - 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;
 - 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 11

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiednia część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Miasta Milanówka na zasadach określonych w umowie.

§ 12

1. Burmistrz prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy zabytkach, o dotacjach przyznanych przez Radę Miasta Milanówka .
2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
 - 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;
 - 4) kserokopię umowy o dotację;
 - 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;
 - 6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Milanówka .

§ 14

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

Przewodniczący
Rady Miasta Milanówka

Jerzy Olczak

WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU
ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA TERENIE MIASTA MILANÓWKA, WPISANYM DO
REJESTRU ZABYTKÓW

| |
|---|
| I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY: |
| A. DANE O ZABYTKU : |
| 1. NAZWA ZABYTKU: |
| |
| |
| |
| |
| Nr w rejestrze zabytków: |
| |
| wpis z dnia: |
| |
| DOKŁADNY ADRES ZABYTKU: |
| |
| |
| |
| B. WNIOSKODAWCA: |
| 1. NAZWA WNIOSKODAWCY: |
| |
| |
| |
| 2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY: |
| |
| |
| |
| |
| 3. NR NIP: |
| |
| 4*. NR REGON: |
| |
| 5*. INNE DANE: |
| |

| | |
|---|---|
| 1) FORMA PRAWNA | |
| 2) NAZWA I NR REJESTRU | |
| DATA WPISU DO REJESTRU/ EWIDENCJI | |
| OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi): | |
| | |
| | |
| | |
| 4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY: | |
| | |
| | |
| C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU: | |
| księga wieczysta nr | (w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr |
| D. UZYSKANE POZWOLENIA: | |
| 1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku | |
| wydane przez: | |
| z dnia: | nr zezwolenia: |
| 2. Pozwolenie na budowę | |
| wydane przez: | |
| z dnia: | nr zezwolenia: |

***. Dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą.**

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH, KTÓRE MAJĄ BYĆ OBJĘTE DOTACJĄ:

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:

B. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:

C. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:

D. HARMONOGRAM REALIZACJI:

III. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

| Rok | zakres wykonanych prac | poniesione wydatki | dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie) |
|-----|------------------------|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

IV. CZY WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJĘ Z INNYCH ŹRÓDEŁ ? W PRZYPADKU ODPOWIEDZI TWIERDZĄCEJ WYMIENIĆ JAKICH

TAK

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

NIE

* właściwe podkreślić

V. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

1. decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
2. dokument potwierdzający tytuł władania zabytkiem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej),
3. harmonogram i kosztorys przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
4. decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac przy zabytku ruchomym,
5. informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
6. wykaz prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.
7. fotograficzna dokumentacja zabytku.
8. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).

Dotacje udzielane są na zasadach określonych w Uchwale Rady Miasta Milanówka Nr z dnia w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, Burmistrz Miasta Milanówka zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu przyznanych środków.

Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

(podpis/y)

(pieczęćka)

DATA:

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| | |
| <input type="checkbox"/> | CZĘŚCIOWE ¹⁾ |
| <input type="checkbox"/> | KOŃCOWE |

SPRAWOZDANIE

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

| |
|---|
| <i>(nazwa zadania)</i> |
| |
| w okresie od _____ do _____ |
| określonego w umowie nr: _____ zawartej w dniu: _____ |
| pomiędzy _____ a _____ |
| |
| <i>(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i> |
| |
| I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE |
| 1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1) Właściwie zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

| |
|--|
| 2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ²⁾ |
| |
| |
| |

- 2) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

| | |
|--|----|
| Całkowity dotychczasowy koszt | zł |
| całkowity koszt w okresie sprawozdawczym | zł |
| w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji | zł |
| w tym środki własne | zł |

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

| lp. | rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie) | 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. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

| źródło | całość zadania | | poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | bieżący okres sprawozdawczy | |
|--------------------------|----------------|-------|---|-------|-----------------------------|-------|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| własne środki | | | | | | |
| inne dotacje (jakie?) | | | | | | |
| OGÓŁEM | | 100 % | | 100 % | | 100 % |

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

| |
|--|
| |
|--|

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾

| lp. | nr dokumentu księgowego | nr pozycji kosztorysu | data | nazwa wydatku | kwota w zł | w tym ze środków pochodzących z dotacji |
|----------------|-------------------------|-----------------------|------|---------------|------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ŁĄCZNIE | | | | | | |

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji określona w umowie

zł

| | |
|--|----|
| dotychczas przekazana łączna kwota dotacji | zł |
| dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji | zł |
| uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾ | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

podpis

pieczęć

Milanówek, dn.

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE