

Zarządzenie Nr 0151 - 493/10
Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 30 września 2010 roku

w sprawie: określenia wzoru oferty, umowy oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego, innego niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleconego do realizacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie: art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz § 16 uchwały Nr XXXVIII/345/10 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie określenia trybu zlecania zadań publicznych oraz udzielania dotacji z budżetu Gminy Gorzyce, sposobu jej rozliczania oraz kontroli zadań zleczonych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

§1. Ustala się następujące wzory dokumentów, związanych z realizacją zadań publicznych, zleczonych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- 1. Wzór oferty, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2. Wzór umowy, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJTA GMINY

Piotr Oślizło

Kandydat Prawny

Kościełna
mgr Krystyna Kościełna

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

Składana na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) oraz uchwały Nr XXXVIII/345/10 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie określenia trybu zlecania zadań publicznych oraz udzielania dotacji z budżetu Gminy Gorzyce, sposobu jej rozliczania oraz kontroli zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*:
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 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

Kosiele

13) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel 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 zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

Chorwice

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity (w zł), z tego:	Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania (w zł.):

1.

Źródła finansowania	Wnioskowana kwota dotacji z budżetu gminy Gorzyce	Finansowe środki własne,	Środki z innych źródeł (dotacje darowizny itp.)	Wpłaty i darowizny	Ogółem: 100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w powyższym zestawieniu źródeł finansowania zadania.

Nazwa osoby / podmiotu	Wysokość pozyskanych środków na realizację zadania

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

Rodzaj wkładu własnego na realizację zadania	Ilość (z właściwą jednostką miary)

Kosiński

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

Lp.	Nazwa

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

Lp.	Nazwa stanowiska	Ilość

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań 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 zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

--

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie naszej działalności
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 4) na potrzeby realizacji zadania zostanie wyodrębniony* / został wyodrębniony* rachunek bankowy o numerze w Banku

pieczęć podmiotu

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

Końskie

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*

4.

5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* niepotrzebne skreślić.

Kosiński

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu, w Gorzycach, pomiędzy

Gminą Gorzyce, z siedzibą w 44-350 Gorzyce ul. Kościelna 15, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

..... -
(nazwisko i imię osoby upoważnionej) (stanowisko służbowe)

a

.....
(nazwa podmiotu)
z siedzibą w, zwaną(-ym)
dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

1. (nazwisko i imię osoby upoważnionej) - (stanowisko służbowe)
2. (nazwisko i imię osoby upoważnionej) - (stanowisko służbowe)

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 z późn.zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art.221 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umowa dotacji na zadanie publiczne, związane z realizacją zadań Gminy Gorzyce.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości, słownie:

..... złotych)

2. Przyznane środki finansowe w wysokości złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w następujący sposób:*

- I transza w wysokości słownie
do dnia
- II transza w wysokości słownie
do dnia
- III transza w wysokości słownie

Bożena

do dnia
IV transza w wysokości słownie
do dnia

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 dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

3. W uzasadnionych przypadkach, Zleceniodawca może, na wniosek Zleceniobiorcy, wyrazić zgodę na wprowadzenie zmiany w harmonogramie realizacji zadania. Zmiana harmonogramu realizacji zadania wymaga pisemnego aneksu do niniejszej 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6*. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania
(określenie części zadania)
przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. Zleceniobiorca, realizując zleczone 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 jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

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

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0151-493/10 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 września 2010 roku, w sprawie określenia wzoru oferty, umowy oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego, innego niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleconego do realizacji

Łosiciele

podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

- a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)
- b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia Nr 0151-493/10 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 września 2010 roku, w sprawie określenia wzoru oferty, umowy oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego, innego niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleconego do realizacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, 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, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust.1 jako termin końcowy wykonania zadania.

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 55 8469 0009 0000 0257 2000 0003

§ 11. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 12. 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 umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w sporządzonym protokole.

§ 13. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji 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 dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

Kosiela

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust.3.

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

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

§ 17. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240 z późn.zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

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

Zleceniobiorca:
.....

Zleceniodawca:
.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 września 2010 roku w sprawie: określenia wzoru oferty, umowy oraz sprawozdania z wykonania zadania publicznego, innego niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zleconego do realizacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku u oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) kosztorys,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Łosiciele

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

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 podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

kościele

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków, rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) oraz udział poszczególnych źródeł finansowania w kosztach zadania:

Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania):	Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco, jeżeli i były składane sprawozdania częściowe)	Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	Całość zadania (zgodnie z umową)	Udział poszczególnych źródeł finansowania w realizacji zadania (wyliczyć i wpisać w rubrykach dotyczących kosztów zadania)
1				
2				
3				
...				
Koszt całkowity, z tego:				100%
z dotacji z budżetu Gminy Gorzyce				
ze środków własnych				
z innych źródeł				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.

Kosiński

Oświadczam(-my), że:

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

(pieczęć podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

P O U C Z E N I E

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą 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 one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu 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 sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym

Wzrost

Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".

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

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne 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 przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Kosiński

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło