

UMOWA NR /DOT/2016

zawarta w dniu ..... w Katowicach  
na realizację zadania pn. ....

pomiędzy:

Województwem Śląskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), ul. Modelarska 10, (NIP: 954 - 23 - 31 - 531), zwanym dalej „Województwem” reprezentowanym przez:

..... – .....  
na podstawie Pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego Nr ..... z dnia ..... roku

a

Gminą/Powiatem ..... z siedzibą w ..... (.....) przy ulicy ....., zwaną/ym dalej „Gminą/Powiatem”, reprezentowaną/ym przez:

..... – .....  
..... – .....

Na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego nr ..... z dnia ..... roku w sprawie *udzielenia pomocy finansowej gminom i powiatom województwa śląskiego w ramach konkursu pod nazwą Wspieranie lokalnych systemów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w województwie śląskim w 2016 roku* z przeznaczeniem na realizację Zadania 1 przewidzianego do realizacji przez gminy i powiaty województwa śląskiego pn.: *Tworzenie nowych placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży na terenie województwa śląskiego* (lub) Zadania 2 przewidzianego do realizacji przez gminy województwa śląskiego pn.: *Wzmocnienie działalności placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży funkcjonujących na terenie województwa śląskiego* (lub) Zadania 3 przewidzianego do realizacji przez powiaty województwa śląskiego pn.: *Wsparcie tworzenia oraz wzmocnienie wyspecjalizowanych placówek świadczących pomoc osobom i rodzinom doświadczającym problemów alkoholowych, w tym przemocy*

§ 1

1. Województwo udziela Gminie/Powiatowi pomocy finansowej w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) z budżetu Województwa Śląskiego z działu 851 – Ochrona Zdrowia, rozdziału ....., § ..... w wysokości ..... (słownie: ..... 00/100) oraz rozdziału ....., § ..... w wysokości ..... (słownie: ..... 00/100), na dofinansowanie realizacji zadania o nazwie ....., określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę/Powiat w dniu ..... roku, a Gmina/Powiat zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), umową o udzielenie pomocy finansowej jednostce samorządu terytorialnego w formie dotacji celowej.
3. Gmina/Powiat zobowiązuje się do utrzymania działalności placówki utworzonej w ramach zadania, o którym mowa w ust. 1, przez okres co najmniej dwóch lat od momentu zakończenia jego realizacji<sup>1</sup>.

§ 2

1. Dotację przeznaczają się na:
  - a) ..... w kwocie ..... zł (słownie: ... 00/100),

<sup>1</sup> Zapis ust. 3 dotyczy umów zawieranych z Gminami/Powiatami w ramach realizacji Zadania 1 pn.: *Tworzenie nowych placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży na terenie województwa śląskiego*.

- b) ..... w kwocie ..... zł (słownie: ... 00/100),  
c) ..... w kwocie ..... zł (słownie: ... 00/100),  
zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Dotacja, o której mowa w § 1 umowy, zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy/Powiatu w ..... nr ..... w terminie do ..... dni od daty podpisania umowy.
  3. Gmina/Powiat oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem, wynikających z umowy.
  4. Kwoty poniesionych kosztów należy przedstawiać w rozliczeniu wg wartości brutto jeżeli:
    - a) Gmina/Powiat nie ma możliwości obniżenia kwoty podatku należnego o naliczony VAT,
    - b) Gminie/Powiatowi nie przysługuje prawo zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego.W pozostałych przypadkach należy przedstawiać kwoty wg wartości netto.
  5. Gmina/Powiat oświadcza, że nie będzie rozliczał/a podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy.
  6. Placówką bezpośrednio realizującą zadanie jest ..... w ..... przy ulicy ..... prowadzona przez ..... w ..... przy ulicy .....
  7. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 realizowane jest w ramach **Programu przeciwdziałania narkomanii w województwie śląskim na lata 2011-2016** (lub/i) **Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2016-2020**.
  8. Warunkiem przekazania środków finansowych Gminie/Powiatowi na realizację zadań wynikających z **Programu przeciwdziałania narkomanii w województwie śląskim na lata 2011-2016** (lub/i) **Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2016-2020** jest wniesienie odpowiedniej wysokości opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu na rachunek bankowy dochodów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
  9. W przypadku braku wpływu środków z tytułu opłat, o których mowa w ust. 8, Gminie/Powiatowi nie zostaną przekazane środki finansowe, a Gmina/Powiat nie może mieć z tego tytułu roszczeń do Województwa.

### § 3

1. Termin realizacji zadania w części finansowanej z dotacji ustala się od dnia wejścia w życie Uchwały, o której mowa w preambule niniejszej umowy/od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy oraz zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, stanowi przedział czasu, w którym wszelkie wydatki dotyczące realizacji zadania objętego niniejszą umową, mogą być poniesione. Dotyczy to również rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Dowody księgowe oraz inne materiały dokumentujące zrealizowanie zadania wykraczające poza te daty, nie będą uwzględniane w rozliczeniu dotacji.

### § 4

1. Gmina/Powiat zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych w dziale i rozdziale określonym w § 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał/a 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 Województwo środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania i ująć w sprawozdawczości.
2. W przypadku niewykorzystania uzyskanych przychodów, w tym odsetek bankowych na wykonanie zadania, podlegają one zwrotowi na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej do dnia ..... roku.
3. Każdy dokonany przez Gminę/Powiat zwrot środków należy potwierdzić pismem wyszczególniając w nim: numer umowy, datę zawarcia umowy, nazwę zadania, rozbieżność dokonanej wpłaty na rozdziały oraz wysokość odsetek. Środki należy zwrócić na odpowiedni, wskazany w § 9 ust. 2 rachunek bankowy.
4. Województwo zobowiązuje Gminę/Powiat do efektywnego wykorzystywania środków przyznanej dotacji z możliwością dokonania przesunięć pomiędzy środkami finansowymi ujętymi w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, wygospodarowanymi w trakcie realizacji zadania, pod warunkiem poinformowania o tym fakcie w formie pisemnej Województwa i pełnej realizacji zakresu zadania.

5. Przesunięć, o których mowa w ust. 3, można dokonać wyłącznie pomiędzy środkami finansowymi w obrębie danego rozdziału wskazanego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy<sup>2</sup>.
6. Kwota dotacji celowej na dofinansowanie zadania nie może stanowić więcej niż 80% kosztów jego realizacji.

#### § 5

1. Gmina/Powiat jest zobowiązana/y do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Gmina/Powiat zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował/a zadanie.

#### § 6

1. Gmina/Powiat, realizując wsparte zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo.
2. Gmina/Powiat, realizując wsparte zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa Śląskiego **Śląskie. Pozytywna energia** zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: [www.slaskie.pl/logo](http://www.slaskie.pl/logo) na wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania, w szczególności w wydawanych w ramach zadania materiałach, na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej.
3. Sposób realizacji warunku określonego w ust. 1 i 2 należy udokumentować wraz ze złożonym rozliczeniem przyznanej dotacji.

#### § 7

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę/Powiat, w tym wydatkowania przekazanych jej/jemu środków finansowych.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Województwo zastrzega sobie prawo do kontroli wykonania postanowień niniejszej umowy w okresie 5 lat od daty jej zakończenia.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Województwa 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. Gmina/Powiat na żądanie kontrolującego jest zobowiązana/y dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Województwa zarówno w siedzibie Gminy/Powiatu, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę/Powiat, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze jej/jemu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Gmina/Powiat jest zobowiązana/zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5 do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.

#### § 8

1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Gminę/Powiat na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, do dnia ..... roku.
2. Województwo ma prawo żądać, aby Gmina/Powiat w wyznaczonym terminie przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 lub przedłożenia sprawozdania bez kompletu załączników, Województwo wzywa pisemnie Gminę/Powiat do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.
4. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
5. Do sprawozdania końcowego jako załączniki należy przedłożyć materiały dokumentujące zrealizowanie zadania, w tym w szczególności kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych, potwierdzenia zapłaty, listy beneficjentów, raporty, etc.

---

<sup>2</sup> Zapis ust. 3 dotyczy umów zawieranych z Gminami w ramach realizacji Zadania 2 pn.: *Wzmocnienie działalności placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży funkcjonujących na terenie województwa śląskiego.*

## § 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 1, Gmina/Powiat zobowiązana/y jest wykorzystać od dnia wejścia w życie Uchwały, o której mowa w preambule niniejszej umowy/od dnia ..... roku do dnia .....roku.
2. Środki finansowe niewykorzystane do dnia ..... roku Gmina/Powiat zobowiązana/y jest zwrócić w terminie do dnia ..... roku na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Banku Pekao S. A. w Warszawie, jak poniżej:
  - a) środki finansowe niewykorzystane z rozdziału 85153 – Zwalczanie narkomanii należy zwrócić na rachunek nr: 12 1240 1330 1111 0010 5494 5765,
  - b) środki finansowe niewykorzystane z rozdziału 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi należy zwrócić na rachunek nr: 98 1240 1330 1111 0010 5441 3336.
3. Do środków finansowych zwracanych po terminie określonym w ust. 2 Gmina/Powiat zobowiązana/y jest doliczyć odsetki jak dla zaległości podatkowych. Odsetki podlegają przekazaniu na odpowiedni rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2, w zależności od rozdziału, z którego zostały przekazane.
4. W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na rachunki bankowe wskazane w ust. 2, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem nazwy rozdziału, wielkości środków i odsetek.

## § 10

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Gmina/Powiat stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

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

## § 12

1. Umowa może być rozwiązana przez Województwo 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 Gmina/Powiat odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Województwo nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - d) nieprzedłożenia przez Gminę/Powiat sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Rozwiązując umowę, Województwo 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, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. Prawo, o którym mowa w ust. 1, Województwo może wykonać w terminie 3 miesięcy od każdorazowego stwierdzenia okoliczności, będących podstawą do rozwiązania umowy.

## § 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Województwo sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1., o czym Gmina/Powiat zostanie powiadomiona/y pisemnie.

## § 14

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

## § 15

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach realizuje w imieniu Województwa czynności wynikające z § 2 ust. 2, § 4 ust. 2 i 4, § 7, § 8, § 12, § 13, § 14 niniejszej umowy.



### § 16

1. Gmina/Powiat ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Gmina/Powiat odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).

### § 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Gmina/Powiat oświadcza, że znane są jej/jemu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

### § 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Województwa, sądu powszechnego.

### § 19

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Województwa i jednym dla Gminy/Powiatu.

**Województwo**

**Gmina/Powiat**

#### Załączniki:

- 1) Harmonogram i kosztorys realizacji zadania
- 2) Wzór sprawozdania z wykonania zadania



.....  
(pieczęć Gminy/Powiatu)

Zadanie o nazwie:

.....  
realizowane w terminie od ..... do .....

Harmonogram realizacji zadania (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

Lp.	Nazwa działania	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1			
2			
3			
4			
5			

Lp.	OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ <sup>1</sup>
1	
2	
3	
4	

<sup>1</sup> Aktualizacja opisu poszczególnych działań dotyczy sytuacji, w której nastąpiła zmiana zakresu zaplanowanego działania, spowodowana przyznaniem mniejszej niż wnioskowana kwoty dotacji.

## KOSZTORYS ZADANIA

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym:	
			z dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)
(1)	(2)*	(3) = (4) + (5)	(4)	(5)
<b>Ogółem:</b>				

\* Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania, obejmują również składki na obowiązkowe ubezpieczenia przez cały okres realizacji zadania.

.....  
(podpis Skarbnika Gminy/Miasta/Powiatu)

.....  
(podpis Wójta/Burmistrza Gminy/Miasta/  
Członków Zarządu Powiatu)



**(wzór)**  
**SPRAWOZDANIE**

z wykonania zadania

.....  
(nazwa zadania)

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

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu .....,

pomiędzy

**WOJEWÓDZTWEM ŚLĄSKIM**

a .....  
(nazwa gminy/powiatu)

Data złożenia sprawozdania:

.....

## Część I . Sprawozdanie merytoryczne

### 1. Szczegółowy opis zrealizowanego zadania.

*Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach w odniesieniu do wniosku, który był podstawą przygotowania umowy.*

*W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich ujętych we wniosku działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.*

*Opis powinien zawierać m.in. następujące informacje: datę uruchomienia placówki, liczbę oraz kwalifikacje kadry, chronologiczny opis działań prowadzonych w placówce na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodziców i opiekunów.*

### 2. Informacje o beneficjentach zadania.

*Opis powinien zawierać informację na temat liczby beneficjentów, np. liczby dzieci i młodzieży uczęszczającej do utworzonej/wspartej placówki, ich wieku, statusu społeczno-materialnego rodzin, z których pochodzą, sposobu rekrutacji.*

### 3. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania.

I.p.	Rezultaty twarde:	Rezultaty miękkie:
1.	Liczba utworzonych placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży:	
2.	Liczba zrealizowanych programów profilaktyki uzależnień:	
3.	Liczba zrealizowanych zajęć ogółem:	
4.	Liczba uczestników zajęć profilaktycznych/socjoterapeutycznych:	
5.	Liczba uczestników ogółem:	
6.	Liczba dyżurów specjalistów:	
7.	Liczba udzielonych porad:	
8.	Inne:	
9.		
10.		
Narzędzia służące pomiarowi powyższych rezultatów:		
Opis sposobu ewaluacji zadania:		

### 4. Realizacja założeń strategicznych i programowych

*Należy opisać, w jaki sposób zrealizowane zadanie, w tym osiągnięte cele i działania wpisują się w realizację założeń następujących programów/strategii:*

- A. gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych/gminny program przeciwdziałania narkomanii\*

- B. strategia rozwiązywania problemów społecznych
- C. Program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2016-2020
- D. Program przeciwdziałania narkomanii w województwie śląskim na lata 2011-2016

\* wypełnia tylko gmina

**5. Partnerzy w realizacji zadania.**

*Opis powinien zawierać informacje na temat partnerów realizacji zadania (np. PUP, OPS, poradnie, szkoły, organizacje pozarządowe itp.) oraz form tej współpracy (np. pomoc w rekrutacji uczestników zajęć, udostępnienie pomieszczeń itp.).*

**Część II. Sprawozdanie finansowe**

**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)	
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)	
w tym środki własne (w zł)	
w tym w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (w zł)*	

\* wypełniają gminy

**1. Rozliczenie ze względu na typ kosztów (w zł)**

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Finanse własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektów – z jakiego tytułu?		
Inni sponsorzy publiczni – jacy? Na jakiej podstawie?		
Inni sponsorzy prywatni – jacy? Na podstawie jakiego stosunku prawnego?		
Ogółem:		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

--

### B. Zestawienie faktur (rachunków).

*W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury i rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji z budżetu Województwa Śląskiego. Każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony 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 sprawy dotyczące rozliczeń finansowych. Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków ujętych w zestawieniu.*

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (w zł)	w tym z dotacji (w zł)	Data zapłaty	Dział Rozdział/y - kwoty*
Łącznie								

\* dotyczy płatności z dwóch źródeł



### C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Niewykorzystane środki

Odsetki bankowe uzyskane od przekazanej dotacji

Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)

Oświadczam/my, że:

- 1) Konto bankowe gminy/powiatu jest oprocentowane/nieoprocentowane\*
- 2) Konto bankowe placówki wsparcia dziennego/jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w ramach której działa placówka wsparcia dziennego jest oprocentowane/nieoprocentowane.\*

\* **niepotrzebne skreślić**

### Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki<sup>1</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam/my, że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 3) 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)

<sup>1</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania (np. regulamin placówki, listy uczestników, dzienniki zajęć, dokumentację fotograficzną), jak również dokumentować konieczne działania prawne oraz sposób promocji logo Województwa Śląskiego **Śląskie. Pozytywna energia** (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych itp.).

Informacje dodatkowe

**Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o dotację terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.**

*Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)*