

Uchwała Nr XIX/166/04
Rady Miejskiej Żyrardowa
z dnia 25 marca 2004r.

*w sprawie: określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej
rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania*

Na podstawie art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje :

§ 1

1. Z budżetu Miasta, na warunkach określonych w niniejszej uchwale, mogą być udzielane dotacje na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecanie realizacji zadań publicznych może mieć formy:
 - 1 / powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2 / wspierania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji
3. Prawo ubiegania się o dotację przysługuje organizacjom pozarządowym, a także podmiotom wymienionym w art 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostkom podległym organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym, zwanymi dalej "podmiotami", których zakres działalności statutowej jest zgodny z realizowanymi zadaniami publicznymi.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie dotacji odbywa się poprzez przeprowadzenie otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania zadania publicznego i udzielenia dotacji.
2. Postępowanie jest prowadzone w oparciu o zasady powszechności, jawności, konkurencji i formy pisemnej postępowania.

§ 3

1. Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego ogłasza Prezydent Miasta.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków na realizację zadania publicznego powinien przedstawić ofertę. Treść wzoru oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Oferty wraz z załącznikami składane są w sekretariacie Urzędu Miasta w zamkniętych kopertach z adnotacją "dotacja na zadanie pn....." i oznaczeniem podmiotu składającego ofertę.

§ 4

1. Publicznego otwarcia ofert dokonuje Komisja powołana w tym celu przez Prezydenta Miasta.
2. Przy otwarciu ofert mogą być obecni przedstawiciele wszystkich podmiotów ubiegających się o dotację.
3. Przewodniczący Komisji podaje publicznie informacje dotyczącą nazw podmiotów, ich adresy, nazwę zadania i wysokość kosztów realizacji zadania.

§ 5

1. Komisja dokonuje oceny ofert.
2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem wraz z uzasadnieniem propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Prezydent Miasta zatwierdza ofertę najkorzystniejszą.
4. Postępowanie jest również prowadzone, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 6

1. Zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego i otrzymania dotacji.
2. Treść wzoru umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 7

1. W trakcie wykonywania zleconego zadania publicznego jak i po jego realizacji Prezydent Miasta dokonuje okresowej kontroli wykonania zleconego zadania publicznego w zakresie zgodności podejmowanych działań z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności.
2. Z wyników kontroli sporządza się protokół.

§ 8

1. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia z zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Podstawę rozliczenia stanowi sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.
3. Treść wzoru sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzane jest w okresach określonych w umowie.

§ 9

Prezydent Miasta informuje Radę Miejską o wykonaniu zadań przez podmioty, które otrzymały dotacje, w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu.

§ 10

Traci moc uchwała Nr XI / 83 / 99 Rady Miejskiej Żyrardowa z dnia 24 czerwca 1999 r., w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Żyrardów podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2004 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ ŻYRARDOWA

Naumbr
dr Jerzy Naźbło

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XIX/166/04
Rady Miejskiej Żyrardowa
z dnia 25 marca 2004r.**

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej)

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

O F E R T A

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

**W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA* WSPIERANIA WYKONANIA
ZADANIA* PRZEZ**

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/

jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne

7) dokładny adres: miejscowość ul. gmina powiat
województwo

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

9) nazwa banku i numer rachunku

10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej */(zawierania umów)

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty

(imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

.....

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

.....

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

.....

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

.....

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

.....

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)

w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

w tym wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		

Źródło finansowania	zł	%
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

.....

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

.....

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

.....

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

.....

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

.....

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,

2)proponowane zadanie nie należy do zadań z zakresu, o którym mowa w art.4 ust.1 pkt.... ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia

4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. (pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

5) oświadczamy, iż przyjmujemy realizację zadań w terminach i na warunkach określonych w ogłoszonym konkursie ofert

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

3.

4.

5.

Poświadczenie złożenia oferty

.....
.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....
.....

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ ŻYBARDOWA
Naum
dr Jerzy Naźębło

* Niepotrzebne skreślić.

U M O W A NR

zawarta w dniu r.

W,

po między

....., z siedzibą w, zwanym
dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*

z siedzibą w, zwaną dalej "Zleceniobiorcą",
reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości(słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:*

I transza w wysokości słownie

do dnia

II transza w wysokości słownie

do dnia

III transza w wysokości słownie

do dnia

IV transza w wysokości słownie

do dnia

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:
(określenie części zadania)

§ 6. 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.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

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.

§ 8. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały.

2. W przypadku umów o powierzenie*/wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 12. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w sporządzonym protokole.

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą 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:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

Obowiązujące załączniki do umowy:

1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 Uchwały nr XIX/166/04 Rady Miejskiej Żyrardowa z dnia 25 marca 2004r.

2) harmonogram realizacji zadania,

3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ ŻYRARDOWA

Jerzy Napióbro
dr Jerzy Napióbro

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:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

.....

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie
organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

.....

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla
realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki
organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł),

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł),

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposobu ich kalkulacji	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. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło dofinansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Zł	%	Zł	%	Zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

<i>L.p</i>	<i>Nazwa dokumentu księgowego</i>	<i>Numer pozycji kosztorysu</i>	<i>Data</i>	<i>Nazwa wydatku</i>	<i>Kwota (zł)</i>	<i>W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)</i>
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji.....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki ⁵:

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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach 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*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym 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 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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 za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**

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

5 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).

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ ŻYRARDOWA

Nazieźbło
dr Jerzy Nazieźbło