



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 13 lipca 2018 r.

Poz. 3525

POROZUMIENIE NR 2/2018

z dnia 30 maja 2018 r.

zawarte pomiędzy Wojewodą Łódzkim zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez Pełnomocnika Wojewody Łódzkiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Panią Małgorzatę Wójcik-Powłokę, a Gminą Miastem Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź zwaną dalej Zleceniobiorcą, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Łodzi – Panią Hannę Zdanowską.

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy art. 18 ust. 3 z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 823) oraz art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm) oraz art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1453, z późn. zm.), realizację zadania publicznego „Odnowienie i doposażenie Świątlicy Integracyjnej w Szkole Podstawowej nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi” – zwanego później zadaniem, w ramach *Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020*, zwanego dalej *Programem integracji*, zakresie i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Zadanie „Odnowienie i doposażenie Świątlicy Integracyjnej w Szkole Podstawowej nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi” realizowane jest przez Szkołę Podstawową nr 170 im. Anieli Krzywoń, ul. Miedziana 1/3, 90-038 Łódź.

3. Wykonanie porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.

4. Harmonogram realizacji *Programu integracji* stanowi załącznik do niniejszego porozumienia i stanowi jego integralną część.

§ 2. 1. Okres realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, ustala się na:

- rozpoczęcie realizacji zadania: 1 czerwca 2018 r.,
- zakończenie realizacji zadania: 31 grudnia 2018 r.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, zgodnie z harmonogramem realizacji *Programu integracji*.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji porozumienia, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać dotację celową, o której mowa w § 3 ust. 1 nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 3. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji z budżetu państwa w dziale 854, rozdziale 85495 § 2020 w wysokości 5.000 zł słownie: pięć tysięcy złotych, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy - numer rachunku *GETIN NOBLE BANK S.A 41156000132026000020910045* w ciągu 14 dni od podpisania niniejszego porozumienia.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, o którym porozumienie w ust. 1 i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia ze Zleceniodawcą, wynikającego z porozumienia.

4. Całkowity koszt realizacji zadania przewidziany przez Zleceniobiorcę w załączniku nr 1 do niniejszego porozumienia wynosi 5.000 zł.

5. Koszty związane z realizacją zadania winny być poniesione przez Zleceniobiorcę w okresie realizacji zadania wskazanym w § 2 ust. 1 porozumienia.

6. Kosztami kwalifikowalnymi zadania są koszty (wydatki) brutto, tj. koszty wraz z przypadającym na te koszty podatkiem VAT, za wyjątkiem przypadków, gdy podatek może zostać odliczony od podatku należnego lub zwrócony.

7. Ze środków z dotacji, o której mowa w ust. 1, nie mogą być finansowane opłaty z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

§ 4. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i innych robót opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.).

§ 5. 1. Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z wymogami określonymi w art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.), do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych w ramach dotacji z budżetu Zleceniodawcy na dofinansowanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 porozumienia, a także wydatków dokonywanych z tych środków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4. Każda faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek) opłacany ze środków otrzymanej dotacji oraz ze środków własnych, winny być opisane na odwrocie lub posiadać załącznik, w tytule którego należy wskazać numer faktury i datę jej wystawienia. Wszystkie adnotacje składające się na opis do faktury lub rachunku winny być opatrzone datami, pieczętkami i podpisami osób uprawnionych do ich dokonywania. Opis do faktury lub rachunku winien obligatoryjnie zawierać:

- wskazanie nazwy zadania publicznego,
- wskazanie numeru i nazwy zadania, zgodnego z harmonogramem realizacji *Programu integracji*,
- wskazanie kwoty pokrytej z dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę oraz kwoty pokrytej ze środków własnych (w sytuacji, gdy nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zaliczone zostały do kosztów zadania należy w opisie zrobić stosowną adnotację w tym zakresie),
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty (np. *Fakturę sprawdzono pod względem rachunkowym i formalno-rachunkowym. Zatwierdzono do zapłaty w dniu Data Podpis*),
- zapis o treści: „*Zadanie realizowane jest przy udziale środków budżetu państwa zgodnie z Porozumieniem Nr z dnia*”,

- potwierdzenie dokonania zakupu (np. *Potwierdzam: zakup artykułów wymienionych na fakturze/wykonanie usługi wymienionej na fakturze w dniu*),
- opis sposobu wyłonienia wykonawcy (np. „*Usługę/dostawę wykonano zgodnie z art. pkt. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.*”),
- informację o dokonaniu odpowiednich wpisów do dokumentacji inwentaryzacyjnej i ewidencji księgowej (wskazanie kont księgowych i pozycji potwierdzających zaewidencjonowanie wydatku w ujęciu syntetycznym i analitycznym),
- tryb dokonania płatności: „*Zaplata za fakturę przelewem/gotówką w dniu (WB nr z dnia; RK nr z dnia)*”.

5. Środki finansowe pochodzące z dotacji, traktowane są przez Zleceniodawcę jako wykorzystane niezgodnie z zapisami niniejszego porozumienia w przypadku, gdy dokonanie zapłaty za towary lub usługi zakupione w związku z realizacją zadania, na dofinansowanie którego dotacja była udzielona, nie jest potwierdzone przez prawidłowo prowadzoną ewidencję księgową, spełniającą wymogi określone w ust. 1. Środki te podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w art. 169 ustawy o finansach publicznych.

6. Wszystkie środki finansowe pochodzące z dotacji, których wykorzystanie nie jest udokumentowane zgodnie z wymogami określonymi w § 5 ust. 1, podlegają zwrotowi jako niewykorzystane w terminie do 15 stycznia 2019 r., zgodnie z art. 150 ustawy o finansach publicznych.

§ 6. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania lub dochowania okresu jego trwałości, dokonywanej w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrole, inspekcje oraz wizyty monitorujące mogą być przeprowadzane w toku realizacji Zadania lub po jego realizacji.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dysponowania dokumentacją dotyczącą realizacji zadania i przedkładania wszelkich dokumentów dotyczących realizacji zadania lub dochowania okresu jego trwałości oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zadania.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli kosztów funkcjonowania miejsc opieki, w celu potwierdzenia, że koszt funkcjonowania miejsc opieki nie został zawyżony w okresie realizacji zadania w celu uzyskania dofinansowania. Kontrola taka może zostać przeprowadzona w każdym czasie.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania informacji na żądanie Zleceniodawcy dotyczących realizowanego zadania oraz do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich odstępstwach od założeń zawartych w ofercie i planie kosztów lub innych istotnych zdarzeniach związanych z realizacją tego zadania, w tym zwłaszcza o odstąpieniu od realizacji zadania.

7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli określa ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2011 r. Nr 185, poz. 1092).

§ 7. 1. Sprawozdanie z częściowego wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) wraz z kserokopiami rachunków, faktur i umów, w terminie:

- sprawozdanie za okres czerwiec – październik - do dnia 15 listopada 2018 r. W przypadku nieprzedstawienia sprawozdań w ww. terminach Zleceniodawca wezwie do ich przedstawienia w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe za okres listopad – grudzień wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone w terminie do dnia 15 stycznia 2019 r.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie określonym w ust. 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm).

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 i 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania porozumienia przez Zleceniodawcę.

§ 8. 1. Środki finansowe niewykorzystane w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r. Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić nie później niż do dnia 15 stycznia 2019 r. na rachunek bieżący wydatków dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie – *NBP O/O Łódź nr 09101013710022192230000000*.

2. W przypadku uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 zwrot niewykorzystanej dotacji do budżetu państwa następuje wraz z odsetkami liczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych do dnia wpłaty na rachunek bankowy Zleceniodawcy, zgodnie z art. 169 ustawy o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm).

3. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych po terminie wskazanym w ust. 1 winien być dokonany na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie o numerze *NBP O/O Łódź nr 56101013710022192231000000*. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm).

5. Każdorazowy zwrot środków należy potwierdzić przysyłając do Zleceniodawcy pismo za pośrednictwem poczty, osobiście lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP na adres skrytki: /lodzuw/skrytka. W piśmie należy wyszczególnić: numer porozumienia, nazwę porozumienia i zadania oraz szczegółowy opis tytułu zwrotu środków finansowych ze wskazaniem należności głównej i odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

6. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji celowej - wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie bądź pobranej w nadmiernej wysokości – wszczęte zostanie postępowanie administracyjne na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych, a w dalszej kolejności postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1201, z późn. zm.).

§ 9. 1. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią Zleceniobiorcy odzyskanie do dnia 31 grudnia 2018 r. całości lub części zapłaconego podatku od towarów i usług w związku z realizacją zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący wydatków dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 09101013710022192230000000 w części (proporcjonalnie), w jakiej podatek od towarów i usług został odzyskany.

2. W przypadku, gdy obowiązujące przepisy umożliwią Zleceniobiorcy odzyskanie po dniu 31 grudnia 2018 r. całości lub części zapłaconego podatku od towarów i usług w związku z realizacją zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu części dotacji celowej na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie NBP O/O Łódź Nr 56101013710022192231000000 w części (proporcjonalnie), w jakiej podatek od towarów i usług został odzyskany.

3. Oświadczenie Zleceniobiorcy o braku możliwości odzyskiwania lub odliczania podatku VAT stanowi Załącznik Nr 3 do porozumienia.

§ 10. 1. Porozumienie może być rozwiązane przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania porozumienia, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszym porozumieniem;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując porozumienie z przyczyn, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca uzna przekazane środki finansowe z dotacji za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem i zażąda ich zwrotu na zasadach określonych w art. 169 ustawy o finansach publicznych.

3. Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie porozumienia.

4. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie określonym w ust. 3 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określają w protokole.

§ 11. 1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszego porozumienia Zleceniobiorca może odstąpić od porozumienia, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od porozumienia, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w porozumieniu.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania porozumienia po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania do dnia jej zwrotu, w terminie siedmiu dni od dnia poinformowania Zleceniodawcy o odstąpieniu od wykonania porozumienia.

§ 12. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 13. 1. Prawa i obowiązki stron porozumienia nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

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

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.).

§ 14. 1. W odniesieniu do niniejszego porozumienia mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.).

3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszego porozumienia rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

4. Wszelkie zmiany w porozumieniu i załącznikach do porozumienia oraz uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszym porozumieniem wymagają formy pisemnej z zastosowaniem formy elektronicznej, pod rygorem nieważności.

5. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

6. Porozumienie wygasa z dniem uregulowania przez Zleceniobiorcę wszystkich zobowiązań z niej wynikających pod warunkiem wcześniejszego całkowitego rozliczenia dotacji udzielonej na realizację Zadania.

7. Porozumienie sporządzono wyłącznie w wersji elektronicznej.

8. Osoby do kontaktów roboczych: Iwona Wojtacka, Marek Męczyński, Monika Kostera-Janiak, Anna Wojciechowska tel. 42 674 37 42.

Pełnomocnik Wojewody Łódzkiego ds. Mniejszości
Narodowych i Etnicznych

Małgorzata Wójcik-Powłoka

Prezydent Miasta Łodzi

Hanna Zdanowska

Załącznik Nr 1 do porozumienia Nr 2/2018
Wojewody Łódzkiego
z dnia 30 maja 2018 r.

Harmonogram realizacji zadania Programu Integracji

MIASTO ŁÓDŹ - SZKOŁA PODSTAWOWA NR 170
im. Anieli Krzywoń
90-038 Łódź, ul. Miedziana 1/3
tel./fax /0-42/ 674-37-42
NIP 726-187-46-21, Reg. 000732074

HARMONOGRAM

Odnowienie i doposażenie Świetlicy Integracyjnej w Szkole Podstawowej nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi - 5000 zł.

Nr.zadania	Nazwa zadania	Podział zadania	VI-X	XI-XII	Razem
1	Materiały plastyczne i papiernicze		3 000,00		3 000,00
2	Gry planszowe			900,00	900,00
3	Audiobooki			400,00	400,00
4	Odtwarzacz CD			600,00	600,00
5	Listwa zasilająca			100,00	100,00
RAZEM			3 000,00	2 000,00	5 000,00

Termin transzy	w ciągu 14 dni od daty podpisania porozumienia
----------------	--

PODPISY

GŁÓWNY KSIĘGOWY
M
mgr Marek Męczyski

DYREKTOR SZKOŁY
Iwona Wojtacka
mgr Iwona Wojtacka

Załącznik Nr 2 do porozumienia Nr 2/2018
Wojewody Łódzkiego
z dnia 30 maja 2018 r.

Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe~~* / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z licbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁶⁾	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁷⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zeceniobiorcę)										
Razem										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zeceniobiorcę)										
Razem										
III Ogółem:										

¹⁶⁾ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

¹⁷⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
<p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁸⁾</p>
<p>Data</p>

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik Nr 3 do porozumienia Nr 2/2018
Wojewody Łódzkiego
z dnia 30 maja 2018 r.

(jednostka samorządu terytorialnego i adres)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

Oświadczam, iż realizując zadanie:”.....”, finansowane z dotacji na podstawie porozumienia Nr 2/2018, (*nazwa jednostki*) nie może w żaden sposób odzyskać poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT).

Jednocześnie (*nazwa jednostki*) zobowiązuje się do zwrotu otrzymanej w ramach realizacji zadania odpowiedniej części dotacji (proporcjonalnie) w przypadku gdy obowiązujące przepisy umożliwią odzyskanie całości lub części zapłaconego w związku z realizacją zadania podatku od towarów i usług¹⁾.

.....

(podpis)²⁾

¹⁾ Por. Dział IX ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

²⁾ Osoba/y uprawniona do składania oświadczeń w imieniu jednostki oraz skarbnik.