

Rozdział IX

**OBSZARY PODLEGAJĄCE OBOWIĄZKOWEJ  
DERATYZACJI ORAZ TERMINY JEJ PRZEPROWA-  
DZANIA**

**§26.** 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania, obowiązkowej deratyzacji na terenie nieruchomości dwa razy do roku.

2. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje Wójt w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, do publicznej wiadomości poprzez zarządzenie.

3. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym zarządza dodatkową deratyzację określając obszary jej podlegające.

4. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

Rozdział X  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§27.** 1. Nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości, obowiązków wymienionych w Regulaminie, sprawuje Wójt poprzez uprawnionych pracowników oraz Straż Gminną.

2. Wykonanie obowiązków, określonych niniejszym Regulaminem, przez właścicieli nieruchomości podlega egzekucji administracyjnej.

**§28.** Rada Gminy zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie związanych z ze zmianą systemu gospodarki odpadami oraz zmianami wynikającymi ze zmian w ustawodawstwie.

**§29.** 1. Za nie przestrzeganie postanowień Regulaminu stosuje się przepisy karne określone w art. 10 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - tekst jednolity (Dz.U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późniejszymi zmianami).

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, toczy się według przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

**§2.** Traci moc uchwała nr LXXI/453/2006 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 28 marca 2006 r. roku w sprawie: utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tarnowo Podgórne.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Jacek Latos*

**2237**

**UCHWAŁA Nr LXVII/670/2010 RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

z dnia 23 marca 2010 r.

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

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) Rada Gminy Tarnowo Podgórne uchwała, co następuje:

**§1.** 1. Uchwała określa:

1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;

3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie

dotacji;

4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji;

5) zasady rozliczania, kontroli i zwrotu dotacji;

6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

2) beneficjencie - należy przez to rozumieć pod-

miot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą przyznano dotację z budżetu Gminy Tarnowo Podgórne na prace lub roboty budowlane przy zabytku;

3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

**§2. 1.** Z budżetu Gminy Tarnowo Podgórne mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku ruchomym lub nieruchomym, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Tarnowo Podgórne;

2) jest dostępny publicznie;

3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców Gminy Tarnowo Podgórne;

4) jest wpisany do rejestru zabytków.

2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:

1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;

2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;

3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;

4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;

5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;

6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;

7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;

8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;

9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;

10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;

11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;

12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;

13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;

14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;

15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;

16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;

17) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

**§3. 1.** O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu §2 ust. 1.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotację do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

**§4. 1.** Dotacja z budżetu Gminy Tarnowo Podgórne na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Tarnowo Podgórne wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

**§5. 1.** We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;

2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków;

3) fotograficzną dokumentację zabytku;

4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem;

5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót bu-

dowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym;

- 6) wnioskowaną kwotę dotacji;
- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją;
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych;
- 12) określenie organu, u którego ubiega się o dotację.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291).

4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu, o którym mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

**§6.** 1. Wnioski o dotację kieruje się do Wójta Gminy Tarnowo Podgórne w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Wójtowi są przedstawiane do zaopiniowania komisji Rady Gminy właściwej do spraw kultury oraz komisji właściwej do spraw budżetu.

**§7.** 1. Dotację przyznaje Rada Gminy Tarnowo Podgórne w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabudowlanym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym, a w przypadku z ust. 3 kwotę do przekazania w roku następnym.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Gminy uwzględnia

kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Tarnowo Podgórne .

3. Przyznając dotację, Rada Gminy może postanowić, że część kwoty dotacji, nie więcej niż 80%, zostanie przekazana beneficjentowi w następnym roku budżetowym.

**§8.** Uwzględniając §7 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, Wójt zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania;
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków;
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł;
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt;
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych;
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji;
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji;

**§9.** Kontrola, o której mowa w §8 pkt 2 i 5, jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez Wójta i polega na:

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

**§10.** 1. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa Wójtowi sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych.

2. Sprawozdanie określa:

1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych;

2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

3. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

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

**§12.** 1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Tarnowo Podgórne.

2. Zestawienie danych dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,

2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;

3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji;

4) kserokopię umowy o dotację;

5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji;

6) informacje przekazane przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej uchwałę o przyznaniu dotacji.

**§13.** Uchyla się uchwałę Rady Gminy Tarnowo Podgórne nr LVIII/376/2005 z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Gminy Tarnowo Podgórne.

**§14.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tarnowo Podgórne.

**§15.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
(-) *Jacek Latos*

Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Nr LXVII / 670 / 2010  
Rady Gminy  
Tarnowo Podgórne  
z dnia 23 marca 2010 roku

Wnioskodawca  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE W ROKU .....DOTACJI CELOWEJ**  
**na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru**  
**zabytków, położonym na terenie Gminy Tarnowo Podgórne**

**1. WNIOSKODAWCA**

<b>osoba fizyczna</b>	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
<b>osoba prawna</b>	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Siedziba jednostki organizacyjnej	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma osobowości prawnej	
Nr właściwego rejestru/ewidencji	
Data wpisu do właściwego rejestru/ewidencji	
NIP	
REGON	
KRS	
Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	

**Konto bankowe Wnioskodawcy**

nazwa banku, adres .....

nr konta .....



**2. DANE O ZABYTKU**

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr ..... w Sądzie Rejonowym w Poznaniu	

**3. ZAKRES PRAC, KTÓRE MAJĄ BYC OBJĘTE DOTACJĄ –**

Zakres prac - zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku	Termin realizacji	Koszt realizacji

**4. UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5. TERMIN WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH WNIOSKIEM**

.....

.....

**6. OKREŚLENIE WYSOKOŚCI DOTACJI, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA**

	kwota	słownie
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem		
Koszty własne poniesione/ planowane do poniesienia przez Wnioskodawcę		
<b>Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca</b>		
Inne podmioty, od których Wnioskodawca otrzymał dotację na przedmiotowe prace:		
1.		
2.		
3.		
4.		

**7. INNE PODMIOTY, U KTÓRYCH WNIOSKODAWCA UBIEGA SIĘ O DOTACJĘ NA PRACE OBJĘTE WNIOSEM**

Podmiot, u którego Wnioskodawca ubiega się o dotację		Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		tak/nie
Wojewódzki Konserwator Zabytków		tak/nie
Inne:		tak/nie
1.		tak/nie
2.		tak/nie
3.		tak/nie
4.		tak/nie
5.		tak/nie
6.		tak/nie
7.		tak/nie

**8. WYKAZ PRAC PRZEPROWADZONYCH PRZY ZABYTKU W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT - z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych**

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)



**9. NAZWA PROGRAMU OPERACYJNEGO, JEŻELI PRACE SĄ LUB BĘDĄ REALIZOWANE W RAMACH TEGO PROGRAMU**

.....

.....

.....

.....

.....

**10. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU**

- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty;
- 2) harmonogram prac lub robót,
- 3) kosztorys całkowity przewidywanych prac lub robót,
- 4) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji, i/lub opinia techniczna dotycząca stanu zachowania obiektu potwierdzona przez właściwego konserwatora zabytków,
- 5) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia,
- 6) fotograficzna dokumentacja stanu zachowania zabytku .

**11. OŚWIADCZENIA**

1. Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja (w przypadku udzielenia dotacji w wysokości niższej niż 100% nakładów koniecznych do przeprowadzenia prac lub robót).
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 kodeksu karnego.

data.....

podpis/y, pieczęć

.....

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
  
Jacek Latos

Załącznik Nr 2 do  
Uchwały Nr LXVII / 670 / 2010  
Rady Gminy  
Tarnowo Podgórne  
z dnia 23 marca 2010 roku

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)<sup>1)</sup>**

**z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych**

.....

.....

*(nazwa zadania)*

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu .....,

pomiędzy

Wójtem Gminy Tarnowo Podgórne a

.....

*(nazwa podmiotu)*

Data złożenia sprawozdania: .....

**CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

1. Opis wykonania zadania z uwzględnieniem harmonogramu prac ujętego we wniosku

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

**CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW**

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

Lp.	Rodzaj kosztów (zgodnie z wnioskiem)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł
Ogółem										

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, innych środków publicznych						
<b>Ogółem:</b>		100%		100%		100%

**3. Zestawienie faktur (rachunków)**

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

### CZĘŚĆ III. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA

Kwota dotacji określona w umowie nr ....	zł
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji	zł
Kwota dotacji niewykorzystanej, podlegająca zwrotowi	zł

Załączniki:

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

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub  
podpisy osób upoważnionych)

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu przekazującego dotację.**

Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

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 opisana zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do sprawozdania.

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

#### **CZĘŚĆ IV. ADNOTACJE URZĘDOWE**

##### **1. Zakres merytoryczny**

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

Data, podpis

.....

##### **2. Zakres finansowy**

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

Data, podpis

.....

##### **3. Dyspozycje**

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

Data, podpis

.....



Załącznik do sprawozdania z prac konserwatorskich, restauratorskich lub prac budowlanych:

**INSTRUKCJA OPISU FAKTUR /RACHUNKÓW ZAŁĄCZANYCH DO SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA ZADANIA  
FINANSOWANEGO/WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ GMINĘ TARNOWO PODGÓRNE.**

Czytelnie opisać z tyłu oryginał faktury /rachunku w następujący sposób:

Elementy opisu

1. Część merytoryczna

1.1. Pieczęć podmiotu

1.2. Nazwa, miejsce i termin realizacji zadania

1.3. Rodzaj zakupionego towaru/usługi

1.4. Informacja o dotacji Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne

1.4.1. W jakiej kwocie

/całość

/ część – ile Urząd Gminy; ile i kto pozostałą część

1.5. Notatka własna/pieczęć „sprawdzono pod względem merytorycznym”

1.6. Data oraz pieczęć i podpis prezesa lub osoby upoważnionej

2. Część rachunkowa

2.1. Notatka własna / pieczęć „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

2.2. Data oraz pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawy dotyczące rozliczeń  
finansowych

*W przypadku braku pieczęci osobowej należy podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.*

**WAŻNE**

Data sprzedaży:

Najwcześniej – dzień podpisania umowy

Najpóźniej – dzień, w którym upływa termin wykonania zadania (wynikający z umowy)

Data wystawienia faktury/rachunku:

Do 7 dni od daty sprzedaży

***Wykorzystanie dotacji (płatność gotówką lub przelewem) najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wskazanego w umowie jako termin końcowy wykonania zadania – nie później jednak niż do ostatniego dnia roku udzielenia dotacji.***

Wiceprzewodniczący

Rady Gminy

  
Jacek Latos