

**UMOWA NR RUM – .....**

**o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:**

„.....”

zawarta w dniu ..... w Przewornie

między:

**Gminą Przeworno**

z siedzibą w Przewornie przy ul. Kolejowej 4 A, 57-130 Przeworno,  
zwaną dalej "Zleceniodawcą",  
reprezentowaną przez:

**Jarosława Taranka -Wójta Gminy Przeworno,**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Przeworno – Zbigniewa Szul**

a

.....

z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ w innym rejestrze lub ewidencji: .....

zwanym dalej "Zleceniobiorcą"

reprezentowanym przez:

..... - legitymujący (a) się dowodem osobistym – .....

..... - legitymujący (a) się dowodem osobistym – .....

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:  
„.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
5. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy.
7. Osobą do kontaktów roboczy jest:  
Ze strony Zleceniodawcy:.....

.....  
 Ze strony Zleceniobiorcy:.....  
 .....

## § 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
 od dnia .....  
 do dnia .....
  - 2) dla innych środków finansowych:  
 od dnia .....  
 do dnia .....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust.1.
4. Na wniosek Zleceniobiorcy dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach możliwość dokonania zmiany działań, harmonogramu oraz kosztorysu w formie aneksu do niniejszej umowy.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie, iż wydatki poniesione niezgodnie z obowiązującym opisem działań, harmonogramem i kosztorysem nie zostaną uwzględnione przy rozliczeniu dotacji.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

## § 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania/ Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... **zł brutto** (słownie) ..... brutto i 00/100 na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: .....
- 1) ~~w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;~~
- 2) w następujący sposób:
  - I transza w wysokości ..... (słownie:.....)
  - w terminie do dnia .....
  - II transza w wysokości ..... (słownie:.....)
  - w terminie do dnia .....
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości minimum 10% wartości zadania tj. .... **zł brutto** (słownie .....

- a) środków finansowych z innych źródeł w wysokości:.....-..... (słownie) .....,  
.....,  
w tym:  
b) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....-.....  
(słownie) .....,  
c) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez: .....-.....  
.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości .....-..... (słownie) .....  
.....;  
d) środków pozostałych w wysokości .....-..... (słownie) .....  
.....;

- 2) wkładu osobowego o wartości zadania .....-..... (słownie) .....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3, i wynosi ..... **zł brutto** (słownie: .....
  6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego :.....(słownie.....).
  7. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 i pkt 3, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
  8. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 10 %, z zastrzeżeniem ust. 9.
  9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
  10. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 10 %, z zastrzeżeniem ust.11.
  11. Wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
  12. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–11, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5. Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).

#### **§ 6. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 7. Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. 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.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany opisywać dokumentację księgową (faktury, rachunki itp.) związaną z realizacją zadania publicznego w sposób ukazujący jednoznacznie rodzaj kosztu, kategorii kosztu. Opis ten powinien zawierać podpis osoby dokonującej opisu oraz powinien zostać przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust.1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całość zadania publicznego, chyba że z innych dokumentów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniobiorca może rozliczyć te koszty związane z realizacją zadania publicznego, które będą poniesione w terminie realizacji zadania tj. od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2017r. Za poniesienie kosztu w w/w terminie uznaje się dokonanie zapłaty za towary, usługi itp. związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego i ujęte w harmonogramie finansowym oferty.

#### **§ 8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **§ 9. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego

#### **§ 10. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

#### **§ 11. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdania z wykonania tych zadań. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie częściowe za okres I-VI do dnia 15.07.2018 r.** sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1.
3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie **do dnia 15.12.2018 r.**
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 1%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 12. Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 73 9588 0004 2600 0169 2000 0100
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 23 9588 0004 2600 0169 2000 0030
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 23 9588 0004 2600 0169 2000 0030.

## **§ 13. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 459 ze zm.), a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 14. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

#### **§ 15. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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 rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 16. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający 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.

#### **§ 17. Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 18. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. 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 osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

### § 19 Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 459 ze zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077, ze zm.).

2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

3. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy (3) egzemplarze dla Zleceniodawcy oraz jeden (1) dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji\*/pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*
- 3) zaktualizowany harmonogram
- 4) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*
- 5) zaktualizowany opis poszczególnych działań\*



## Załącznik nr 1 do wzoru umowy

**Opis faktury/rachunku**

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania publicznego zgodnie z umową nr RUM-..... z dnia .....

zawartą w Przewornie pomiędzy: **Gminą Przeworno**, a .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na realizację celu zadania i dotyczy kategorii kosztu ....  
numer ....

**Sposób finansowania:**

Ze środków własnych lub innych źródeł:	zł	
Z dotacji udzielonej przez Gminę Przeworno	zł	
Poza zadaniem:	zł	
<b>RAZEM – wartość faktury</b>	<b>zł</b>	
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar/usługa został/została faktycznie dostarczony/wykonana.	..... data	..... czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym.	..... data	..... czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych

Zapłacono gotówką/przelewem w dniu .....

.....

czytelny podpis