

**UCHWAŁA NR XXXII/322/2020
RADY MIEJSKIEJ W GŁOGÓWKU**

z dnia 21 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na obszarze Gminy Głogówek

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 77 i 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282 z późn. zm.) Rada Miejska w Głogówku uchwala co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach nieruchomości i ruchomych wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, położonych lub znajdujących się na terenie Gminy Głogówek.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Głogówek mogą być udzielane dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym lub znajdującym się na terenie Gminy Głogówek, posiadającym wartość historyczną, artystyczną lub naukową.

2. Dotacja celowa na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach może obejmować nakłady konieczne na prace w zakresie określonym w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót określonych w ust. 2, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku.

4. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z dwoma wnioskami o dotacje.

§ 3. O dotację ubiegać się może osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie.

§ 4. 1. Dotacja z budżetu Gminy Głogówek, w zakresie określonym w § 2 ust. 2, może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków.

2. Dotacja może być również udzielona do wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac lub robót, o których mowa w § 2 ust. 2 w przypadku:

- 1) Jeżeli stan techniczny zabytku wynikający ze zdarzeń losowych wymaga niezwłocznego podjęcia prac interwencyjnych;
- 2) Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich.

3. Łączna kwota dotacji udzielonych ze środków publicznych tj. z budżetu Gminy Głogówek i innych źródeł publicznych na dofinansowanie prac lub robót przy zabytku, nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą,
- 2) dane zabytku ujęte w decyzji o wpisie do rejestru zabytków,
- 3) tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,
- 4) opis zabytku wraz z uzasadnieniem jego istotnego znaczenia historycznego, naukowego lub artystycznego dla Gminy Głogówek,

- 5) zakres i rodzaj prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania,
- 6) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy
- 7) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji,
- 8) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na prace lub roboty objęte wnioskiem oraz informację o ubieganiu się o takie środki u innych organów mogących udzielić dotacji.
- 9) 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

2. Do wniosku należy załączyć:

- 1) Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem,
- 4) Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac,
- 5) Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku,
- 6) Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych,
- 7) Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych,
- 8) Dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. W przypadku, o którym mowa w §7 uchwały wnioskodawca, niezależnie od zawarcia we wniosku danych określonych w §5 ust. 1 i załączenia dokumentów wymienionych w § 5 ust. 2, dołącza do wniosku zaświadczenia i informacje, o których mowa w § 7 pkt. 1 i 2.

§ 6. Wnioskodawcy, będący pojedynczym przedsiębiorstwem tzw. Pojedynczym organizmem gospodarczym, może być przyznana dotacja, stanowiąca pomoc de minimis zgodnie, z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UEL, Nr 352/1 z dnia 24.12.2013 r.), rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UEL, 352 z 24.12.2013 r., str. 9, z późn. zm.), oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. UEL, 190 z 28.06.2014 r. str. 45).

§ 7. Wnioskodawca będący pojedynczym organizmem gospodarczym, ubiegający się o przyznanie dotacji, stanowiącej pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji, określonym w § 5, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymanej takiej pomocy w tym okresie,
- 2) Informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis lub pomoc

de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z zakresem i wzorem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmioty ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53 poz. 311, z późn.zm.) albo w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

§ 8. 1. Wnioski o dotację kieruje się do Burmistrza Głogówka w terminie przez niego wyznaczonym, ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głogówku.

2. Burmistrz Głogówka powołuje komisję do sprawdzenia wniosków pod względem formalnym oraz do sporządzenia opinii merytorycznej do oceny wniosków pod względem kryteriów wyboru, ustalonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w pkt 1.

3. Wnioski spełniające kryteria formalne wraz z oceną merytoryczną (punktacja) są przedstawione do zaopiniowania komisji właściwej do spraw budżetu.

§ 9. 1. Dotacje przyznaje Rada Miejska w Głogówku w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) wykaz prac lub robót, na wykonanie których przyznano dotację,
- 3) kwotę przyznanej dotacji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3), przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Miejska w Głogówku uwzględnia kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy Głogówek.

§ 10. Uwzględniając § 9 uchwały oraz dane z wniosku o dotację, Burmistrz Głogówka zawiera z beneficjentem umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotację i termin jej przekazania,
- 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 Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 6) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
- 7) informację o rozliczeniu dotacji, zwrocie dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem nastąpi w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. 1. Kontrola, o której mowa w § 10 pkt 5, może być przeprowadzona przez osoby upoważnione przez Burmistrza Głogówka 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) sprawdzania 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).

§ 12. 1. W celu rozliczenia dotacji, beneficjent, w sposób i terminach określonych w umowie, składa Burmistrzowi Głogówka sprawozdanie 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 dołączonych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji,
- 3) załącznikami do sprawozdania będą kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta tj.:

- a) protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie z przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku,
- b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków,
- c) dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonych prac.

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

§ 13. 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 Głogówek na zasadach określonych w umowie.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głogówka.

§ 15. Traci moc Uchwała nr XX/147/2008 Rady Miejskiej w Głogówku z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Głogówku

Jerzy Kunert

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXII/322/2020
Rady Miejskiej w Głogówku
z dnia 21 grudnia 2020 r.

WNIOSEK

**o dotację na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku
wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
znajdującym się na terenie Gminy Głogówek w roku**

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

(nazwa zadania)

Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Głogówek

.....

I. Dane wnioskodawcy

- 1)
.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwa, siedziba i adres jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą)
- 2) tel. e-mail
- 3) NIP
- 4) Inne dane (dot. jednostek organizacyjnych)
forma organizacyjno-prawna.....
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
REGON
- 5) nazwa banku i numer rachunku:
- 6) tytuł prawny do władania zabytkiem (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne):
.....
- 7) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o dotację z budżetu Gminy Głogówek:
.....

II. Dane zabytku

- 1) nazwa:
.....
- 2) dokładny adres:
.....
- 3) data wpisu i numer wpisu do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków:
.....
- 4) (dot. zabytku nieruchomego) nieruchomości ujawniona w księdze wieczystej:
.....
- 5) Opis zabytku wraz z uzasadnieniem jego istotnego znaczenia historycznego, naukowego lub artystycznego dla Gminy Głogówek:
.....
.....
.....
.....

III. Opis zadania

- 1) Zakres i rodzaj prac lub robót, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł finansowania, w tym także informacja o wysokości środków własnych wnioskodawcy:

Lp.	Rodzaj kosztów	Termin wykonania	Całkowity koszt (w zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
				Wnioskowana dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Inne źródła (w zł)
Razem						

- 3) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Całkowity koszt (w zł)	
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)	
w tym wielkość środków własnych (w zł)	
w tym środki z innych źródeł (w zł)	

- 4) Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
1. Wnioskowana kwota dotacji		
2. Środki własne		
3. Inne źródła, w tym:		
a) Środki publiczne (podać nazwę organu)		
b) Sponsorzy prywatni (podać nazwę podmiotu)		
4. Wkład własny oszacowany kosztorysowo z tytułu świadczeń wolontariuszy		
Razem		

IV. 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.

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło dofinansowania)
Łączna wysokość nakładów finansowych w okresie ostatnich 3 lat			

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy.

.....

VI. Oświadczenia

Oświadczam/my, że:

- 1) wszystkie informacje podane w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) wyrażam/my zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do oceny i rozpatrzenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

.....

Miejscowość, data

.....

(podpis osoby lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiot

VII. Załączniki

1. Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty - decyzja o wpisie obiektu do rejestru zabytków lub wyciąg z rejestru zabytków lub dokument potwierdzający wpis obiektu do gminnej ewidencji zabytków.
2. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku, w przypadku zabytków nieruchomości – odpis z ksiąg wieczystych wydany nie wcześniej

niż trzy miesiące od daty złożenia wniosku, w przypadku zabytków ruchomych nieposiadających księgi wieczystej – oświadczenie właściciela obiektu o własności; akt notarialny lub inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku wynikającym z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego.

3. Pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na przeprowadzenie prac lub robót objętych wnioskiem.
4. Pozwolenie na budowę, o ile wymaga tego charakter prowadzonych prac.
5. Kosztorys inwestorski lub ofertowy prac lub robót określonych we wniosku, zatwierdzony przez kosztorysanta lub wykonawcę.
6. Dokument poświadczający prawo osoby/osób, wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, w tym finansowych – wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności wnioskodawcy i potwierdzającego umocowanie prawne osób go reprezentujących (w wypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie z właściwej kurii lub od wojewody).
7. Aktualny odpis z właściwego rejestru, w przypadku podmiotów tam zarejestrowanych.
8. Dokumentację fotograficzną zabytku ukazującą jego stan zachowania.
9. W przypadku, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą – informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 362).
10. Inne załączniki oraz ewentualne rekomendacje i opinie
/wymienić załączone/

Do wniosku powinny być dołączone załączniki oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Kserokopie wszystkich załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w sposób czytelny przez osobę lub osoby uprawnione do złożenia wniosku i podpisania umowy oraz opatrzone pieczęcią wnioskodawcy (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).

SPRAWOZDANIE
z wykonania prac konserwatorskich, restauratorskich
lub robót budowlanych przy zabytku

.....

(pełna nazwa zadania)

w okresie od do.....

określonego w umowie nr zawartej w dniu

między Gminą Głogówek

a

.....

(nazwa podmiotu)

I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane:

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

2. Szczegółowy zakres prac lub robót budowlanych przy zabytku, objętych dotacją:

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

II. Sprawozdanie finansowe

Zestawienie kosztów

Całkowity koszt wykonanych prac (w zł)

w tym koszty pokryte z dotacji Gminy (w zł)

w tym koszty pokryte ze środków własnych (w zł)

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaje kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty ogółem (w zł)	Koszty (zł) z podziałem na źródła finansowania	
			Dotacja Gminy Głogówek	Środki własne
razem				

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki własne, w tym: 1) wpłaty i opłaty uczestników projektu 2) środki publiczne (podać nazwę organu) 3) sponsorzy prywatni (podać nazwę) 4) wkład własny oszacowany kosztorysowo z tytułu świadczeń wolontariuszy 5) inne źródła		
	Razem		

Zestawienie faktur (rachunków) całości zadania

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	data	Nazwa wydatku	kwota	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)	W tym finansowanych ze środków własnych
razem							

III. Dodatkowe informacje

.....

Obowiązkowe załączniki:

1. Protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie z przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku.
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem, opisane kserokopie dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki. (uwaga: oryginały faktur muszą zostać uzupełnione o opis: „**Płatne ze środków Gminy Głogówek na podstawie umowy nr z dnia w kwociezł**”)
3. Dokumentacja fotograficzna.
4. Inne załączniki

Oświadczamy, że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
2. Realizując zadanie nie działano w celu osiągnięcia zysku i nie osiągnięto zysku.
3. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
4. Podczas realizacji zadania prowadzono wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzono ją zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy.
5. Wszystkie kwoty w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....

Miejscowość, data

.....

(podpis osoby lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiot