

Rozliczenie pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej w ramach zadania „MAZOWIECKIE STRAŻNICE OSP-2023”

I. Dane dotyczące umowy:

Nazwa i adres Beneficjenta

Umowa nr **W/UMWM-UU/UM/OR/...../2023**, z dnia2023 r. dla OSP.....

Dane pracownika urzędu, upoważnionego do kontaktów w zakresie złożonego rozliczenia:

Imię i nazwisko.....

Telefon.....

II. Zestawienie dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za faktycznie zrealizowane prace wskazane w § 1 umowy (poniżej wykazać: faktury, rachunki, inne, na podstawie których dokonano zapłaty)

I.p.	Zakres prac zrealizowanych zgodnie z § 1 umowy	Rodzaj dokumentu na podstawie którego dokonano zapłaty (np. f-ra, rachunek itp.).	Numer f-ry (innego dokumentu) na podstawie którego dokonano zapłaty	Nr pozycji na fakturze (innym dokumencie), opłaconej z otrzymanej dotacji	Data wystawienia faktury (innego dokumentu) na podstawie którego dokonano zapłaty	Data dokonania zapłaty	Nazwa wydatku widniejąca na fakturze (innym dokumencie), na podstawie którego dokonano zapłaty	Koszt pokryty z dotacji ze środków Województwa Mazowieckiego	Koszt pokryty ze środków własnych Beneficjenta	Koszt całkowity
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Razem:										

*Uwaga !

za wyrób budowlany zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych (Dz.U. z 2021 r., poz.1213) uznaje się wyrób budowlany, o którym mowa w art. 2 pkt 1 rozporządzenia Nr 305/2011;tj. każdy wyrób lub zestaw wyprodukowany i wprowadzony do obrotu w celu trwałego wbudowania w obiektach budowlanych lub ich częściach, którego właściwości wpływają na właściwości użytkowe obiektów budowlanych w stosunku do podstawowych wymagań dotyczących obiektów budowlanych.

Wyrobem budowlanym nie są np.: folia ochronna, taśmy malarskie, pędzel, wałek, klipsy do glazury, papier ścierny, żarówki.

III. Podsumowanie realizacji pomocy finansowej w formie dotacji celowej:

Kwota pomocy finansowej, udzielonej w formie dotacji celowej, określona w § 1 umowyzł.

Kwota, poniesionych zgodnie z umową, wydatków pokrytych ze środków przekazanych przez Województwo Mazowieckie..... zł.

Niewykorzystana kwota pomocy finansowej udzielonej w formie dotacji celowej podlegająca zwrotowizł (w przypadku zwrotu niewykorzystanej w całości lub w części dotacji celowej – należy dołączyć do rozliczenia, kopię przelewu na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, potwierdzającą zwrot kwoty niewykorzystanej dotacji).

IV. Oświadczenia Beneficjenta:

Oświadczamy, że:

- a) Zadanie zostało w całości zrealizowane i odebrane zgodnie z zawartą umową i obowiązującymi przepisami;
- b) Wydatek ze środków dotacji został poniesiony na faktycznie zrealizowane prace wskazane w **§ 1 zawartej umowy, w wyznaczonym umową terminie na wykorzystanie dotacji**;
- c) Wszystkie wykazane w zestawieniu, roboty i zakupy (kolumna 2) zostały wykonane i opłacone zgodnie z zawartą umową.
- d) Wszystkie dane zawarte w niniejszym rozliczeniu są zgodne ze stanem faktycznym i zawartą umową.
- e) Tablica informacyjna została przygotowana i umieszczona zgodnie z zapisami zawartej umowy.

☐ Realizując powyższe zadanie Beneficjent może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość nie została wliczona w koszty zadania.

☐ Realizując powyższe zadanie Beneficjent nie może odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została wliczona w koszty zadania.

Uwaga ! należy zaznaczyć odpowiednią informację dotyczącą zwrotu VAT w zakresie realizacji zadania:

Podpis Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej

Imienna pieczęć

Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej do zastępowania skarbnika

Imienna pieczęć

W przypadku podpisu przez osobę upoważnioną do zastępowania Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta/Skarbnika, wymagane jest dołączenie upoważnienia w tym zakresie.

Uwaga:

Do rozliczenia nie załącza się oryginałów ani potwierdzonych za zgodność kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania, faktur, rachunków, innych dokumentów księgowych, oryginały dokumentów należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Na każdorazowe wezwanie Województwa, Beneficjent jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia kopii faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w rozliczeniu w celu potwierdzenia wysokości i prawidłowości wydatków pokrytych przez Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do zanonimizowania danych osobowych, przed udostępnieniem na żądanie Województwa dokumentów. Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Beneficjent jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zostało zrealizowane zadanie publiczne. Beneficjent jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.