

**Umowa nr KU/B/VII/1/1/295711**  
**w sprawie dotacji celowej ze środków m.st. Warszawy**

w dniu ..... 2011 r. w Warszawie , między:

**Miastem Stołecznym Warszawą** z siedzibą w Warszawie (00-950), przy pl. Bankowym 3/5, postępującym się Nr NIP 525-22-48-481, zwanym dalej „MIASTEM”, reprezentowanym przez **Prezydenta m.st. Warszawy - Hannę Gronkiewicz-Waltz**,

a

**Województwem Mazowieckim** z siedzibą w Warszawie (03-719), przy ul. Jagiellońskiej 26, postępującym się Nr NIP 113-245-39-40 oraz Nr Regon 015528910, zwanym dalej „WOJEWÓDZTWEM”, reprezentowanym przez **Marszałka Województwa Mazowieckiego Adama Struzika** oraz **Wicemarszałka Województwa Mazowieckiego – Marcina Kierwińskiego**.

na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 220 i art. 249 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz w związku z uchwałą Rady m.st. Warszawy Nr VI/101/2011 r. z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie budżetu miasta stołecznego Warszawy na 2011 rok, w której w dziale 921, rozdziale 92105 zabezpieczono środki finansowe na ten cel, została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. **WOJEWÓDZTWO** zobowiązuje się do organizacji następującego zadania: **Festiwal Zespołów Kameralnych 2011- Muzyka na Trakcie Królewskim i Koncerty Królewskie** realizowanego przez Mazowieckie Centrum Kultury i Sztuki, dla którego **WOJEWÓDZTWO** pełni funkcję Organizatora na mocy przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.123, z późn. zm.).
2. Termin realizacji zadania określa się od dnia podpisania umowy do dnia **27 września 2011 roku**.
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1,2 do umowy.

**§ 2**

1. **MIASTO** oświadcza, że na realizację zadania, o którym mowa w § 1 udziela **WOJEWÓDZTWU** dotacji celowej w wysokości **120 000 zł** (słownie złotych: sto dwadzieścia tysięcy) z przeznaczeniem na częściowe pokrycie kosztów określonych w załączniku nr 2 do umowy.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, będą przekazane na rachunek bankowy **WOJEWÓDZTWA** prowadzony przez bank PKO BP S.A. IX O/Warszawa nr **78 1020 1097 0000 7202 0007 5507** w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy przez obie strony.
3. **WOJEWÓDZTWO**, po otrzymaniu środków finansowych, według zasad ujętych w ust.1, zobowiązuje się do ich niezwłocznego przekazania Mazowieckiemu Centrum Kultury i Sztuki.
4. Mazowieckie Centrum Kultury i Sztuki jest zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### § 3

WOJEWÓDZTWO zobowiązuje się do:

- 1) Nadzoru nad przebiegiem realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz sposobem wydatkowania przyznanych środków finansowych.
- 2) Złożenia sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 6 ust. 1, w Biurze Kultury Urzędu m.st. Warszawy.
- 3) Przedstawienia na żądanie MIASTA w wyznaczonym przez MIASTO terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania, o którym mowa w pkt 2.
- 4) Promowania Warszawy przez umieszczenie herbu m.st. Warszawy, a także połączonego logo promocyjnego (ESK 2016 i „Zakochaj się w Warszawie”) w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach oraz materiałach informacyjnych, zgodnie z Zarządzeniem nr 5293/2010 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 6 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Katalogu Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy” i uprawnień przysługujących m.st. Warszawie w działaniach promocyjnych;
- 5) Informowania o finansowaniu zadania przez m.st. Warszawę we wszystkich materiałach promocyjnych i reklamowych w brzmieniu: „Zadanie zostało zrealizowane dzięki wsparciu finansowemu Miasta Stołecznego Warszawy”, a także w czasie jego wykonywania m.in. poprzez media i ustne informacje kierowane do odbiorców.
- 6) Prezentacji filmu promującego Warszawę jako kandydata do tytułu Europejskiej Stolicy Kultury w roku 2016, o ile pozwalają na to możliwości techniczne.
- 7) Przestrzegania przy realizacji umowy zasad i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

### § 4

W wypadku stwierdzenia przez MIASTO, że przy wykonywaniu umowy zostały naruszone postanowienia § 3 WOJEWÓDZTWO zobowiązane jest do zwrotu przekazanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia stwierdzenia naruszenia.

### § 5

1. MIASTO zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli prawidłowości wydatkowania przekazanych środków, a w związku z tym wglądu do dokumentacji WOJEWÓDZTWA oraz Mazowieckiego Centrum Kultury i Sztuki związanych z realizowanym zadaniem.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy MIASTA mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. WOJEWÓDZTWO na żądanie upoważnionego przez MIASTO kontrolującego, jest zobowiązane dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie przez niego określonym.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom MIASTA zarówno w siedzibie WOJEWÓDZTWA, jak i w miejscu realizacji zadania.

### § 6

1. WOJEWÓDZTWO zobowiązane jest do złożenia końcowego sprawozdania z realizacji zadania w Biurze Kultury Urzędu m.st. Warszawy, celem akceptacji przez Dyrektora Biura oraz do przedłożenia rozliczenia kwoty dotacji przyznanej na realizację zadania określonego w § 1 i w załączniku nr 2 do umowy w terminie do dnia **27 października 2011 r.** zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.
2. Na żądanie MIASTA, WOJEWÓDZTWO ma obowiązek przedstawić w wyznaczonym przez MIASTO terminie dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

*Handwritten signatures and initials:*  
fidy    mb.    in    Krotos



3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, MIASTO wezwie pisemnie WOJEWÓDZTWO do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

#### § 7

1. Jeżeli pozycja wydatków wykazana w sprawozdaniu nie jest równa z wydatkiem przewidzianym w kosztorysie, to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie/ zmniejszenie o więcej niż 10%. Dopuszcza się zmiany kosztorysu w punktach dotowanych częściowo i w całości przez Miasto.
2. Zwiększenie/ zmniejszenie pozycji wydatków, o których mowa w ust 1 następuje kosztem innych pozycji budżetowych, które są dofinansowane w ramach niniejszej umowy. Zwiększenie to nie może spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
3. Zmiany w pozycjach kosztorysu przekraczające 10% wymagają formy aneksu do umowy.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3 nie mogą dotyczyć kosztów zarządzania projektem.

#### § 8

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, WOJEWÓDZTWO jest zobowiązane wykorzystać do dnia **11 października 2011 r.**
2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu określonego w ust. 1 Województwo jest zobowiązane zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust.1, na rachunek bankowy MIASTA: 98 1030 1508 0000 0005 5000 1012 prowadzony przez Bank Handlowy S.A.
3. Środki finansowe zwrócone przez WOJEWÓDZTWO na podstawie przepisów art. 251 ust. 5 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Za datę zwrotu środków finansowych uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy MIASTA.

#### § 9

Do zamówień na dostawy, roboty budowlane oraz usługi opłacane ze środków pochodzących z dotacji, WOJEWÓDZTWO stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

#### § 10

1. Umowa może być rozwiązana przez MIASTO ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
  - 1) Wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) Nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności nieterminowego wykonania zadań lub zmniejszenia ich zakresu rzeczowego, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 3) Jeżeli WOJEWÓDZTWO przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 4) Jeżeli WOJEWÓDZTWO odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez MIASTO nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 5) Nierozliczenia otrzymanej dotacji lub nieterminowego rozliczenia dotacji,
  - 6) Nieprzedstawienia sprawozdania w terminie określonym w umowie lub niezwrócenia niewykorzystanej części albo całości dotacji,
  - 7) Naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) Podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji przekazanych przez WOJEWÓDZTWO.
2. Rozwiązując umowę, MIASTO określi: kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych od dnia przekazania dotacji z

*fol* *11.10.11* *Dr* *K...*



budżetu m.st. Warszawy, termin zwrotu dotacji oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

3. Za datę zwrotu środków uważa się datę ich wpływu na rachunek MIASTA.

#### § 11

Strony niniejszym ustalają, że WOJEWÓDZTWO nie może dokonać cesji żadnych praw lub przeniesienia obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody MIASTA.

#### § 12

1. W okresie obowiązywania niniejszej Umowy, a także w okresie po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub stwierdzeniu jej nieważności, WOJEWÓDZTWO zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji organizacyjnych, handlowych, technologicznych i technicznych, dotyczących MIASTA oraz jego działalności, stanowiących tajemnicę i niepodanych do wiadomości publicznej.
2. Po zakończeniu obowiązywania niniejszej Umowy albo po jej wygaśnięciu, rozwiązaniu lub stwierdzeniu jej nieważności, WOJEWÓDZTWO zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić MIASTU wszystkie dokumenty i materiały dotyczące tajemnicy MIASTA, jakie otrzymał, sporządził, opracował lub zebrał on w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy.

#### § 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez MIASTO sprawozdania, o którym mowa w §6.

#### § 14

Zmiany postanowień umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 15

Do spraw nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, późn.zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz.114, z późn. zm.).

#### § 16

WOJEWÓDZTWO ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

#### § 17

Ewentualne spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla MIASTA.

#### § 18

1. Integralną część umowy stanowią załączniki: nr 1- harmonogram, nr 2- kosztorys, nr 3- sprawozdanie z realizacji.
2. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej strony.

W budżecie m. st. Warszawy na 201...<sup>1</sup>... r.

zostały zabezpieczone środki

dz. 924 r. 9205 §. 2330

Kontrasygnuje ZASTĘPCA SKARBNIKA m.st. WARSZAWY

DYREKTOR  
Biura Księgowości i Kontrasygnaty

Margorzata Gajewska

15 CZE 2011

MIASTO

PREZYDENT  
MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

Hanna Gronkiewicz-Waltz

WOJEWÓDZTWO

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KULTURY

RADCA PRAWNY  
Renata Fidos-Flaga  
WA-5503  
15.04.2011

**Harmonogram realizacji zadania:  
FESTIWAL ZESPOŁÓW KAMERALNYCH 2011**

**Muzyka na Trakcie Królewskim – Skwer - Filia Centrum Artystycznego Fabryka Trzciny**

**Koncerty Królewskie – Ogród przy Oranżerii Muzeum Pałacu w Wilanowie**

<b>zadanie</b>	<b>termin realizacji zadania</b>
podpisanie umów z podmiotami reprezentującymi artystów-wykonawców, prelegentów, realizacja koncertów zgodnie z programem <i>Festiwalu</i>	do sierpnia
realizacja płatności wynikająca z podpisanych umów	do września
opłata ZAiKS	do września
obsługa techniczna koncertów	lipiec - sierpień
wynajem namiotu na <i>Koncerty Królewskie</i>	lipiec - sierpień
nagłośnienie koncertów <i>Festiwalu</i>	lipiec - sierpień
druk afiszy na koncerty <i>Festiwalu</i> (2 x B1)	lipiec
ksero kalendarium i programów poszczególnych koncertów <i>Festiwalu</i>	lipiec - sierpień
kolportaż ulotek (kalendarium, programów), plakatów koncertów <i>Festiwalu</i>	lipiec - sierpień
emisja spotów w Radio RMF Classic	do sierpnia
druk pocztówki reklamowej na <i>Festiwal Zespołów Kameralnych 2011</i>	lipiec
produkcja tablic-standów na <i>Muzykę na Trakcie Królewskim</i> oraz na <i>Koncerty Królewskie</i>	lipiec
Wynajęcie billboardu na <i>Koncerty Królewskie</i> (druk i ekspozycja)	lipiec - sierpień
ubezpieczenie koncertów	lipiec
zakup wody dla wykonawców	lipiec
transport materiałów reklamowych <i>Festiwalu</i>	lipiec, sierpień
zakup karty do telefonu komórkowego użytkowanego na potrzeby <i>Festiwalu</i>	lipiec
przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji zadania <i>Festiwal Zespołów Kameralnych 2011</i>	do października

**p.o. DYREKTORA**  
Mazowieckiego Centrum Kultury i Sztuki

*Aleksandra Kielan*

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

*Marianna Świtulska*

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KULTURY**

*Małgorzata Naimska*

p.o. NACZELNIKA  
WYDZIAŁU REALIZACJI BUDŻETU  
BIURA KULTURY

*Katarzyna Moskaiewicz*  
GLÓWNY SPECJALISTA



**KOSZTORYS**  
realizacji zadania  
**FESTIWAL ZESPOŁÓW KAMERALNYCH 2011**  
*Muzyka na Trakcie Królewskim*  
*Koncerty Królewskie*

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z Wnioskow anej dotacji (w zł)	Z tego z finanso- wych środków własnych, środków z innych źródeł , oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)
1.	Zespoły - 16 koncertów	8	śr. 9 500,00	zespół	76 000,00	76 000,00	-
2.	Prelegent	16	śr. 350,00	koncert	5 600,00	5 600,00	-
3.	ZAiKS	1	2 630,00	projekt	2 630,00	2 378,00	252,00
4.	Przygotowanie sceny, garderób, przenoszenie krzesła, pulpitu (Muzyka na Trakcie Królewskim)	1	3 690,00	projekt	3 690,00	3 690,00	-
5.	Przygotowanie sceny, garderób, przenoszenie krzesła, pulpitu, dyżur podczas koncertu (Koncerty Królewskie)	1	3 200,00	projekt	3 200,00	3 200,00	-
6.	Wynajem namiotu – zadaszenia wraz z obsługą na Koncerty Królewskie	1	5 412,00	projekt	5 412,00	5 412,00	-
7.	Nagłośnienie	1	10 000,00	osoba	10 000,00	10 000,00	-
8.	Druk afisza na Muzykę na Trakcie Królewskim	200	śr. ok. 3,69	szt.	738,00	-	738,00
9.	Druk afisza na Koncerty Królewskie	200	śr. ok. 3,69	szt.	738,00	-	738,00
10.	Druk pocztówki reklamowej na Festiwal Zespołów Kameralnych 2011	3000	śr. ok. 0,33	szt.	984,00	-	984,00
11.	Ulotki – ksero kalendarium i programów *	8000	śr. 0,19	szt.	1 520,00	1 520,00	-
12.	Kolportaż ulotek (kalendarium i programów) oraz plakatów	4	śr. 1 000,00	osoba	4 000,00	4 000,00	-

*[Handwritten signatures and initials]*

13.	Reklama płatna – spoty radiowe	1	8 200,00	usługa	8 200,00	8 200,00	-
14.	Wykonanie tablicy-standu na <i>Muzykę na Trakcie Królewskim</i>	1	528,90	szt.	528,90	-	528,90
15.	Wykonanie tablicy-standu na <i>Koncerty Królewskie</i>	1	528,90	szt.	528,90	-	528,90
16.	Wynajęcie billboardu na <i>Koncerty Królewskie</i> (druk i ekspozycja)	1	1 648,20	szt.	1 648,20	-	1 648,20
17.	Ubezpieczenie koncertów	1	156,00	polisa	156,00	-	156,00
18.	Woda dla wykonawców	240	1,20	but.	288,00	-	288,00
19.	Transport	1	668,64	projekt	668,64	-	668,64
20.	Karta do telefonu komórkowego na potrzeby <i>Festiwalu</i>	1	100,00	projekt	100,00	-	100,00
<b>Ogółem</b>					<b>126 630,64</b>	<b>120 000,00</b>	<b>6 630,64</b>

\* 8000 szt. odbitek ksero obejmuje 4000 szt. odbitek formatu A3 oraz 4000 szt. odbitek formatu A4.

Projekty graficzne wszystkich materiałów reklamowych wykonywane są w zakresie własnym przez MCKiS.

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	120 000,00	94,76
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/	6 630,64	5,24
<b>Ogółem</b>	<b>126 630,64</b>	<b>100%</b>

**GLÓWNY KSIĘGOWY o. DYREKTORA**  
Mazowieckiego Centrum Kultury i Sztuki

Marianna Switulska

Aleksandra Kielan

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**BIURA KULTURY**

Małgorzata Naimska

p.o. NACZELNIKA  
WYDZIAŁU REALIZACJI BUDŻETU  
BIURA KULTURY  
Katarzyna Moskaiewicz  
GLÓWNY SPECJALISTA

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z wykonania zadania

.....  
*nazwa zadania*  
.....

w okresie od ..... do .....  
określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu .....

pomiędzy

Miastem Stołecznym Warszawą

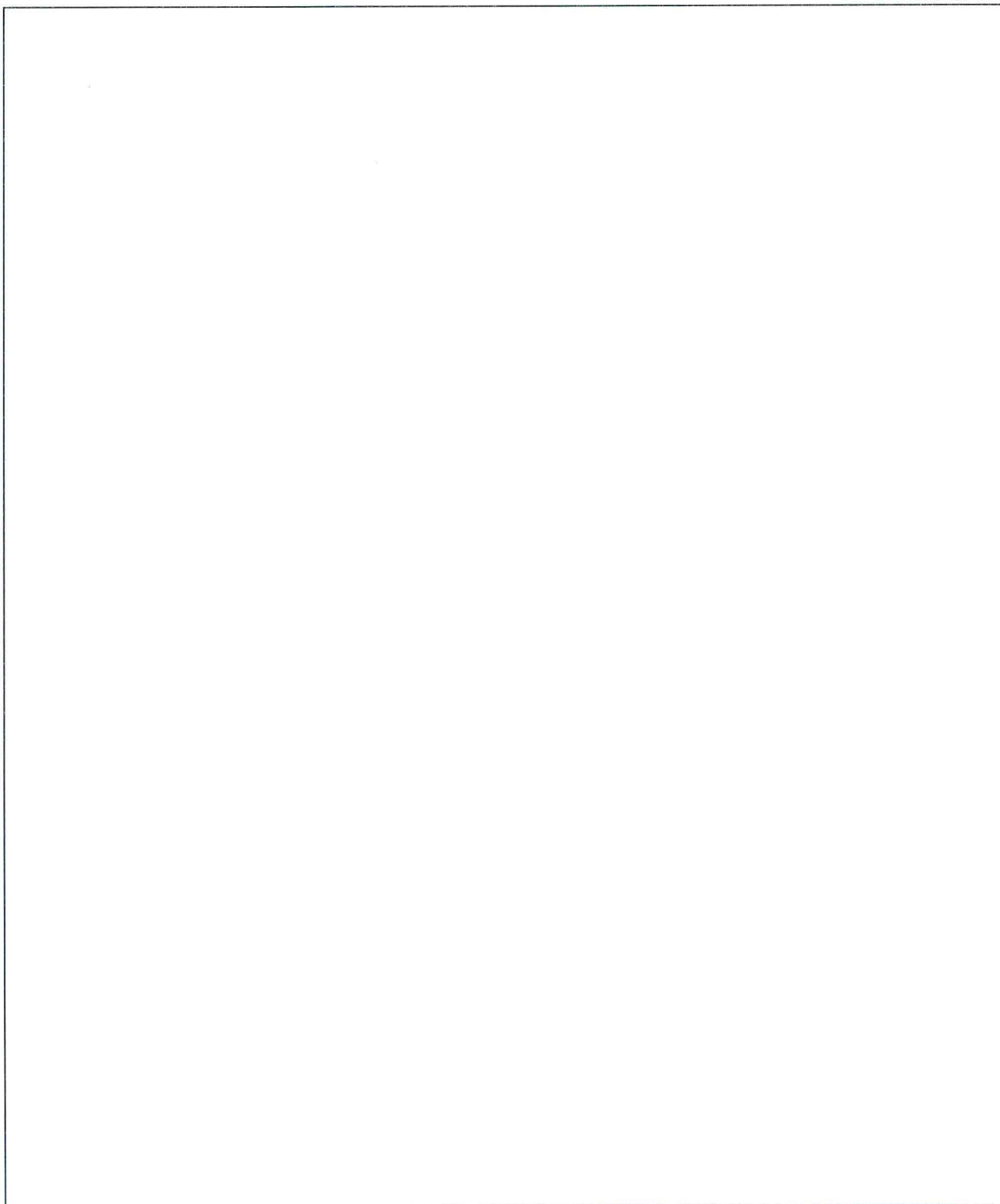
a

.....  
*nazwa podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\**  
.....

Data złożenia sprawozdania: .....



## **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszt merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	zgodnie z umową			rozliczenie		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego: dotacja (w zł)	z własnych środków finansowych oraz środków z innych źródeł (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego: dotacja (w zł)	z własnych środków finansowych oraz środków z innych źródeł (w zł)



## 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 własnych środków finansowych						
z tego:						
z wpłat i opłat adresatów zadania ..... zł						
od sponsorów ..... zł ..... zł					100	
OGÓLEM		100		100		100

Źródło środków publicznych:

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:





### **Część III. Dodatkowe informacje:**

Załączniki: <sup>4</sup>

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....

.....

.....  
*pieczęć podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\**

.....  
*podpis osoby lub osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu podmiotu\*/jednostki  
organizacyjnej  
(podpisy osób reprezentujących organizatora w umowie  
zawartej z m.st. Warszawą)*

.....  
*imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie, podpis, nr telefonu*

**Poświadczenie złożenia sprawozdania:**



## **Część IV. Akceptacja całości sprawozdania przez Biuro Kultury:**

### 1. Zakres merytoryczny

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

.....  
*pieczętka i podpis*

### 2. Zakres finansowy

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

.....  
*pieczętka i podpis*

### 3. Akceptacja Dyrektora Biura

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

.....  
*pieczętka i podpis*

## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście w Biurze Kultury Urzędu m.st. Warszawy w terminie przewidzianym w umowie o dotację.**

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, szczególnie jeśli idzie o ich zakres.
- 3) 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, nazwę wystawcy, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych ze środków własnych”.**

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

**Rozliczenie dotacji ze środków Miasta może nastąpić jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez 2 pracowników Biura Kultury Urzędu m.st. Warszawy, w tym Naczelnika Wydziału.**

- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

---

\* - niepotrzebne skreślić