



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 29 września 2025 r.

Poz. 2210

UCHWAŁA NR 210/IX/25 RADY MIEJSKIEJ W NAMYSŁOWIE

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie ustanowienia Specjalnej Strefy Rewitalizacji w Namysławie

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 oraz 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 278), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) Rada Miejska w Namysławie uchwala, co następuje:

§ 1. W związku z uchwałą nr 57/IX/24 Rady Miejskiej w Namysławie z dnia 26 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Namysłów na lata 2024-2030 ustanawia się na całym obszarze rewitalizacji Specjalną Strefę Rewitalizacji do 31 grudnia 2030 r. od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się szczegółowe zasady udzielania dotacji na roboty budowlane polegające na remoncie lub przebudowie oraz na prace konserwatorskie i restauratorskie w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości położonych w obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji zwane w treści Uchwały zasadami, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Namysłowa.

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

Przewodniczący Rady

Bartosz Medyk

Załącznik
do uchwały nr 210/IX/25
Rady Miejskiej w Namysłowie
z dnia 25 września 2025 r.

Zasady udzielania dotacji na roboty budowlane polegające na remoncie lub przebudowie oraz na prace konserwatorskie i restauratorskie w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości położonych w obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1.1. W przypadku nieruchomości położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji, określonej w załączniku graficznym do Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Namysłów, dotacja może zostać udzielona na wykonanie:

- 1) robót budowlanych polegających na remoncie lub przebudowie, zwanych dalej robotami,
 - 2) prac konserwatorskich i restauratorskich w rozumieniu art. 3 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1292) w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków, zwanych dalej pracami - jeżeli wnioskowane działania, określone w pkt 1 i 2 służą realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 278).
2. Dotacja może być udzielona wyłącznie właścicielom lub użytkownikom wieczystym nieruchomości, o których mowa w ust. 1, zwanych w dalszej części wnioskodawcami.
3. Do dotacji na roboty budowlane lub prace konserwatorskie i restauratorskie, stosuje się odpowiednio przepisy art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Wyliczenie nakładów koniecznych określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ma charakter zamknięty, co oznacza, że dotacja może być przeznaczona tylko i wyłącznie na wydatki, mieszczące się w ramach jednej z powyższych kategorii.
4. Warunkiem ubiegania się o dotację i udzielenia dotacji z budżetu gminy Namysłów jest posiadanie finansowych środków własnych na wykonanie części robót lub prac objętych wnioskiem.
5. Dotacja może być udzielona w wysokości nieprzekraczającej 50% nakładów koniecznych, o których mowa w ust. 4.

**Rozdział 2
Tryb postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji**

§ 2.1. Burmistrz Namysłowa ogłasza nabór wniosków na wykonanie robót budowlanych lub prac konserwatorskich, o których mowa w § 1 ust. 3 w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji.

2. W celu rozpatrzenia wniosków Burmistrz Namysłowa w drodze Zarządzenia powołuje Komisję doraźną składającą się z pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Namysłowie oraz wskazanego w Zarządzeniu przedstawiciela Komitetu Rewitalizacji w Namysłowie. Może również w skład Komisji powołać ekspertów zewnętrznych – specjalistów i rzeczoznawców z zakresu ochrony zabytków. Komisja ocenia wnioski i działa zgodnie z Regulaminem i Kartą Oceny Wniosków stanowiącymi załącznik do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze wniosków ukazuje się przynajmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem i jest publikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Namysłowie i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

4. Dla realizacji robót budowlanych lub prac konserwatorskich i restauratorskich określa się następujące terminy składania wniosków:

- 1) w roku 2025 – do 30 listopada dla prac lub robót, które zostaną wykonane w roku 2026, po wcześniejszym ogłoszeniu o naborze;

2) w latach następnych – do 31 października roku poprzedzającego przeprowadzenie robót lub prac, po wcześniejszym ogłoszeniu o naborze.

5. Udzielenie dotacji może nastąpić po złożeniu przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji, do Burmistrza Namysłowa, we wskazanym powyżej terminie (za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Urzędu) i podpisaniu stosownej umowy.

6. W przypadku zwiększenia w danym roku środków w budżecie gminy Namysłów, kwoty przeznaczonej na dotację, dotacja może zostać udzielona wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski nie podlegające odrzuceniu w terminie, o którym mowa w ust. 4, a którym dotacja nie została udzielona.

7. Wnioski składa się oddzielnie na każdą nieruchomość objętą pracami.

8. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

9. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. Do wniosku o udzielenie dotacji zawierającego w szczególności: imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą wraz z wyciągiem z właściwego rejestru, wskazanie adresu do korespondencji wnioskodawcy oraz adresu poczty elektronicznej, wnioskodawca załącza następujące dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne do identyfikacji nieruchomości, z uwzględnieniem miejsca jej położenia oraz w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków kartę adresową;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku (wyciąg z ksiąg wieczystych);
- 3) opis i zakres prac lub robót, harmonogram oraz kosztorys przewidywanych do wykonania prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeśli jest wymagane);
- 5) wytyczne konserwatorskie oraz opinię Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie robót lub prac, na które ma być przeznaczona udzielona dotacja, w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków lub położonego na obszarze wpisanym do gminnej ewidencji zabytków;
- 6) dokument potwierdzający umocowanie osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (pełnomocnictwa, uchwały wspólnot mieszkaniowych);
- 7) zaświadczenie albo oświadczenie i informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468) w przypadku, gdy o udzielenie dotacji ubiega się podmiot będący przedsiębiorcą. W przypadku wnioskodawcy, który posiada status przedsiębiorcy, do wniosku o udzielenie dotacji obowiązany jest dołączyć informacje o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w przepisach o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
 - b) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w tym okresie,
 - c) informacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40 z późn. zm.);
- 8) dokumentację fotograficzną;
- 9) inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami, w tym klauzulę RODO.

11. W trakcie oceny wniosków, w celu ochrony wartości związanych z krajobrazem kulturowym oraz ochrony przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych, preferowane będą budynki znajdujące się w bezpośrednim otoczeniu historycznej zabudowy lub zachowanej osi widokowej.

12. W przypadku złożenia wniosku o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w odniesieniu do nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Specjalnej Strefy Rewitalizacji, Wnioskodawca nie będzie ubiegał się do dofinansowania w ramach innych naborów finansowanych z budżetu gminy Namysłów, dotyczących tego samego zakresu prac.

13. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

14. Jeżeli wniosek o udzielenie dotacji nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 10, po przeprowadzeniu oceny formalnej przez pracowników wydziałów merytorycznych, wzywa się w formie pisemnej lub elektronicznej wnioskodawcę do jego uzupełnienia wyznaczając w tym celu stosowny termin. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego do usunięcia braków podlegają odrzuceniu.

15. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem formalnym złożonych wniosków o udzielenie dotacji, Komisja dokonuje, na podstawie dokumentów określonych w ust. 9, wstępnej kwalifikacji wydatków, które mają zostać poniesione przez wnioskodawcę na roboty lub prace określone w kosztorysie inwestorskim oraz sporządza opinię dotyczącą zasadności poniesienia tych wydatków. Komisja oceniając wnioski ma prawo do weryfikacji zakresu prac budowlano-konserwatorskich i ewentualne nieuwzględnienie części tych prac wskutek większości głosów członków Komisji.

16. Dotacje przyznaje Burmistrz Namysłowa w drodze Zarządzenia.

17. W Zarządzeniu o którym mowa w ust. 16 określa się:

- 1) podmiot otrzymujący dotację;
- 2) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji.

18. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 16, stanowi podstawę do zawarcia umowy, publikuje się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

Rozdział 3 **Zasady i sposób rozliczenia dotacji**

§ 3.1. Po rozpatrzeniu wniosków przez Komisję i zatwierdzeniu wyników naboru o udzielenie dotacji przez Burmistrza Namysłowa, w drodze Zarządzenia, wyniki ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Namysłowie. O podjętych rozstrzygnięciach wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie.

2. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy, która powinna zawierać:

- 1) opis i zakres prac lub robót, termin ich wykonania oraz zobowiązanie do wyłonienia wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) wysokość udzielonej dotacji, sposób i tryb jej przekazania wnioskodawcy;
- 3) wysokość kosztów całkowitych inwestycji;
- 4) termin wykorzystania dotacji, jednak nie dłuższy niż do 10 grudnia danego roku budżetowego;
- 5) sposób kontroli należytego wykorzystania dotacji oraz zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
- 6) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 7) sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz termin zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależycie lub w nadmiernej wysokości;
- 8) postanowienia dotyczące braku możliwości wykorzystania udzielonej dotacji na inne cele niż określone w umowie, w tym w szczególności na pokrycie zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 9) tryb rozwiązywania umowy.

3. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana we wniosku. W takim przypadku wnioskodawca może:

- 1) podjąć się realizacji zadania, jest wówczas zobowiązany w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji do aktualizacji zakresu oraz kosztorysu prac lub robót budowlanych. Wnioskodawca może zmniejszyć kwotę środków własnych proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia dotacji z budżetu miasta;
- 2) odstąpić od zawarcia umowy, zawiadamiając pisemnie Burmistrza Namysłowa o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

4. W przypadku kiedy przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, wnioskodawca decydujący się na zawarcie umowy zobowiązany jest dostarczyć:

- 1) skorygowany kosztorys finansowy, ze względu na rodzaj kosztów oraz ze względu na przewidywane źródła finansowania;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
- 3) dokument uprawniający do reprezentowania wnioskodawcy do podpisywania umów i zobowiązań finansowych.

5. Wszelkie zmiany w umowie, o której mowa w ust. 2 wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

6. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych robót lub prac z udziałem wykonawcy, inspektora nadzoru budowlanego, właściciela lub użytkownika wieczystego oraz przedstawicieli właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

7. W celu rozliczenia dotacji podmiot, któremu udzielono dotacji, składa sprawozdanie z wykonania prac lub robót Burmistrzowi Namysłowa, nie później niż w terminie do 15 grudnia danego roku budżetowego.

8. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Rozliczenie finansowe i merytoryczne dotacji stanowi zestawienie wszystkich poniesionych wydatków, z wyodrębnieniem wydatków poniesionych z udzielonej dotacji, kosztorys powykonawczy, dokumentacja opisowa i fotograficzna. Dodatkowo do zestawienia finansowego wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty:

- 1) umowę/umowy z wykonawcami robót lub prac;
- 2) rachunki lub faktury VAT wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności;
- 3) protokół końcowego odbioru wykonanych robót lub prac.

§ 4.1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i w nadmiernej wysokości oraz niezgodnie z umową lub podaniem nieprawidłowych informacji we wniosku, podmiot dotowany zobowiązany jest do zwrotu wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem części dotacji na zasadach określonych w umowie.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 stosuje się zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 4

Sposób gromadzenia informacji o udzielonych dotacjach

§ 5.1. Burmistrz Namysłowa prowadzi rejestr udzielonych dotacji, zawierający informacje pochodzące ze złożonych wniosków, w tym dane identyfikujące odbiorcę dotacji, dane adresowe nieruchomości objętych dotacją oraz kwotę wnioskowanej dotacji, wysokość nakładów koniecznych na wykonanie robót i prac oraz kwotę udzielonej dotacji.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w formie elektronicznej.

3. Rejestr udzielonych dotacji prowadzony jest w sposób uniemożliwiający zmianę dokonanych zapisów.

Załącznik nr 1 do Załącznika

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE W ODNIESIENIU DO NIERUCHOMOŚCI
NIEWPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SPECJALNEJ
STREFY REWITALIZACJI GMINY NAMYSŁÓW**

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O BUDYNKU I WNIOSKODAWCY	
A. DANE O BUDYNKU:	
1. RODZAJ BUDYNKU:	..... .....
2. DOKŁADNY ADRES BUDYNKU:	..... ..... .....
3. NR GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW:	..... .....
B. WNIOSKODAWCA:	
1. PEŁNA NAZWA:	..... ..... .....
2. ADRES / SIEDZIBA:	..... ..... .....
3. NIP:	.....
4. REGON:	.....
5. FORMA PRAWNA:	.....
6. OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY:	..... .....
7. NAZWA BANKU I NUMER KONTA WNIOSKODAWCY:	..... ..... .....
8. TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)	..... ..... ..... .....
C. UZYSKANE POZWOLENIA:	

1. pozwolenia na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy budynku*):

a) wydane przez:

.....

b) numer:

.....

c) data:

.....

2. pozwolenia na budowę*):

a) wydane przez:

.....

b) numer:

.....

c) data:

.....

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH

A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT KOSZTY REALIZACJI

Nr pozycji kosztorysu	Zakres rzeczowy

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT

C. TERMIN REALIZACJI

1. Termin rozpoczęcia/Przewidywany termin rozpoczęcia:

2. Termin zakończenia/Przewidywany termin zakończenia:

D. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRAC LUB ROBÓT:

Źródła finansowania prac lub robót	Kwota
Ogółem	
Wysokość dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca z budżetu Gminy Namysłów	
Udział środków własnych	
Udział środków z budżetu państwa	
Udział środków z innych źródeł	

III. INFORMACJA O WNIOSKACH O UDZIELENIE DOTACJI SKIEROWANYCH DO INNYCH ORGANÓW

IV. WYKAZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) dokumenty niezbędne do identyfikacji nieruchomości, z uwzględnieniem miejsca jej położenia oraz w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków kartę adresową;
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do budynku;
- 3) opis i zakres prac lub robót, harmonogram oraz kosztorys przewidywanych do wykonania prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót;
- 5) wytyczne konserwatorskie oraz opinię Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie robót lub prac, na które ma być przeznaczona udzielona dotacja, w przypadku zabytku wpisanego do gminnej ewidencji zabytków lub położonego na obszarze wpisanym do gminnej ewidencji zabytków;
- 6) dokument potwierdzający umocowanie osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (pełnomocnictwa, uchwały wspólnot mieszkaniowych);
- 7) zaświadczenie albo oświadczenie i informacje, o których mowa 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743, z 2022 r. poz. 807) w przypadku, gdy o udzielenie dotacji ubiega się podmiot będący przedsiębiorcą;
- 8) dokumentację fotograficzną.

V. PODPISY

	W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720).	
	Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy Miejscowość, data	(pieczęć wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do Załącznika

SPRAWOZDANIE
Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ NA PRACE KONSERWATORSKIE,
RESTAURATORSKIE LUB ROBOTY BUDOWLANE W ODNIESIENIU DO NIERUCHOMOŚCI
NIEWPISANYCH DO REJESTRU ZABYTKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENIE SPECJALNEJ
STREFY REWITALIZACJI GMINY NAMYSŁÓW

..... <i>(nazwa zadania)</i> realizowanego w okresie od .....do na podstawie umowy zawartej w dniu, pomiędzy Gminą Namysłów, <i>(imię i nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)</i>			
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE			
1. Opis zrealizowanego zadania, wymierne rezultaty realizacji			
..... 			
II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE			
A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA			
Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym		. zł	
W tym:			
- koszty pokryte z uzyskanej dotacji		. zł	
- środki własne		. zł	
B. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP KOSZTÓW			
Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym z dotacji

C. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA					
Źródło			w zł		%
Koszty pokryte z dotacji					
Środki własne					
Inne źródła					
Ogółem					
D. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW					
Lp.	Numer faktury lub rachunku	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków dotacji

1. Do sprawozdania dołączyć należy kserokopie wszystkich rachunków, faktur które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz dokumenty potwierdzające dokonanie tych płatności. Oryginały rachunków, faktur należy przechowywać przez 5 lat i udostępnić podczas ewentualnie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Oświadczenia i podpisy:

- 1) Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od gminy Namysłów zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720),

2) Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

data

.....

pieczęć i podpisy

Adnotacje urzędowe

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania:

.....

(data i podpis)

Akceptacja całości sprawozdania pod względem merytorycznym i finansowym:

.....

(data i podpis)