

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania dotacji
celowych z budżetu Miasta Poznania na
realizację zadań z zakresu ochrony
środowiska i gospodarki wodnej,
obejmujących wykonanie systemów
deszczowych do zatrzymywania
i wykorzystywania opadu w miejscu
jego powstania („Regulamin”)

URZĄD MIASTA POZNANIA
BIURO KOORDYNACJI PROJEKTÓW
I REWITALIZACJI MIASTA



WNIOSEK

o rozliczenie dotacji celowej z budżetu Miasta Poznania na realizację zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, obejmującego wykonanie systemu deszczowego do zatrzymywania i wykorzystywania opadu w miejscu jego powstania, składany w ramach umowy nr, zwany dalej wnioskiem.

Wersja 1. Wnioskodawca – osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej na podstawie wpisu do CEIDG lub osoba prowadząca działalność w sektorze rolnictwa/rybołówstwa

Ja, niżej podpisany(-na),

.....,

PESEL.....,

zamieszkały(-ła) w

.....

Wersja 2. Wnioskodawca – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
na podstawie wpisu do CEIDG

Ja, niżej podpisany(-na),

.....,

NIP:, REGON: ,
z siedzibą w, ul.
(kod pocztowy)

Wersja 3. Wnioskodawca – osoba prawna

Działając w imieniu

.....,

*wpisanej do rejestru przedsiębiorców / rejestru stowarzyszeń, innych organizacji
społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów
opieki zdrowotnej** Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem:
....., NIP:
REGON:, z siedzibą w
ul. (kod pocztowy:),

Wersja 4. Wspólnota mieszkaniowa

Działając w imieniu

Wspólnoty Mieszkaniowej.....,

* Niewłaściwe skreślić.

NIP:, REGON:.....,
z siedzibą w, ul.....(kod
pocztowy),

Wersja 5. Wniosek składany przez pełnomocnika

Działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez*

wnioskuję o rozliczenie dotacji

na realizację zadania przekazanej w ramach umowy nr

..... (zwanej dalej umową)

I. Podsumowanie zrealizowanego zadania

1. Opis wykonanych prac (parametry techniczne, technologia wykonania, nasadzone rośliny itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Proszę uzupełnić dane mocodawcy, wskazując dane wymagane w stosunku do różnego rodzaju wnioskodawców w wersji 1-4.

.....

.....

.....

.....

2. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację zadania.
 Prosimy o przyporządkowanie zgromadzonych faktur do planowanych wydatków z wniosku o udzielenie dotacji. Osoby/podmioty nieodliczające/nieodzyskujące VAT wypełniają tylko kolumnę „kwota brutto”!

Lp.	Nazwa wydatku z wniosku o udzielenie dotacji	Nr faktury lub rachunku	Data wystawienia	Data zapłaty	Kwota netto w zł	Kwota VAT w zł	Kwota brutto w zł
RAZEM poniesione wydatki:							
Słownie razem netto: Rozliczenie dotacji = „80% poniesionych wydatków kwalifikowanych” kwota przyznanej/przekazanej dotacji (kwota z umowy cywilnoprawnej podpisanej pomiędzy beneficjent a dotującym) Różnica pomiędzy przyznaną dotacją a rozliczeniem dotacji (wynik minusowy oznacza zwrot tej kwoty na konto Urzędu Miasta Poznania)							

II. Wykaz obowiązkowych dokumentów do złożenia z wnioskiem o rozliczenie dotacji, informacje w zakresie VAT i zasady korespondencji

1. Wykaz obowiązkowych dokumentów do złożenia z wnioskiem o rozliczenie dotacji:
 - 1) protokół wykonania zadania zgodnie z umową według wzoru udostępnionego przez Miasto Poznań (załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - 2) dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania (stan przed rozpoczęciem, w trakcie realizacji i po zakończeniu zadania); maksymalnie 4-5 zdjęć, które powinny zostać załączone w formie papierowej;
 - 3) dokumenty księgowe potwierdzające faktyczne poniesienie na realizację zadania wydatków, z wyszczególnieniem rodzajów usług i towarów (faktura VAT lub rachunek* zawierający opis sporządzony przez wykonawcę / dostawcę / sprzedawcę), wraz z dowodami ich zapłaty. Dla potwierdzenia poniesienia kosztów niezbędnych do wykonania zadania wnioskodawca przedłoży prawidłowo wystawione dokumenty księgowe (fakturę/rachunek) lub ich odpisy potwierdzone za zgodność przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy (zgodnie ze strukturą organizacyjną wnioskodawcy), zawierające w szczególności:
 - datę sprzedaży i wystawienia faktury VAT / rachunku,
 - nazwę i adres odbiorcy lub nabywcy faktury VAT / rachunku, wskazujący wnioskodawcę jako nabywcę;
 - nazwę usługi lub towaru zakupionych w ramach wykonania zadania;
 - wartość (brutto/netto) usługi lub towaru zakupionych w ramach wykonania zadania.

W przypadku przedłożenia faktury VAT / rachunku^{1*} obejmującego również inne koszty niż te, o których mowa powyżej, wnioskodawca przedłoży także wraz z takim dokumentem księgowym, dokumentującym dany wydatek, finansowo-rzeczowy wykaz wyliczający zakupione usługi lub towary, które nie stanowią kosztów kwalifikowalnych zadania. Wykaz ten będzie zawierać opis poniesionych

* Ewentualnie innego stosownego dokumentu księgowego stwierdzającego poniesienie wydatku przez wnioskodawcę.

wydatków, które nie stanowią kosztów kwalifikowalnych realizacji zadania, wskazanie faktury VAT / rachunku w zakresie takiego wydatku, w szczególności: numer faktury VAT / rachunku, datę wystawienia, nazwę sprzedawcy i nabywcy, nazwę towaru/usługi, cenę netto/brutto, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej zgodnie ze strukturą organizacyjną do reprezentacji wnioskodawcy.

2. Informacje w zakresie VAT:

- 1) Wnioskodawca nie jest uprawniony do odzyskania w jakikolwiek sposób (odliczenie, uzyskanie zwrotu) podatku VAT należnego od sprzedaży towarów i usług wskazanych powyżej w punkcie I.2.
- 2) Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania (odliczenia, uzyskania zwrotu) lub dokonał już odzyskania podatku VAT od następujących towarów i usług oraz w następującej wysokości w stosunku do towarów i usług wskazanych w punkcie I.2.

Lp.	Nazwa wydatku	Nr faktury lub rachunku	Kwota netto	Kwota brutto	Kwota VAT podlegająca odliczeniu/zwrotowi

3. Zasady korespondencji:

Wnioskodawca wskazuje, iż wszelka korespondencja dotycząca ewentualnych wezwań, o których mowa w pkt III, powinna być mu przekazywana:

- 1) drogą elektroniczną na adres e-mail:

- 2) listem poleconym przesłanym na adres podany w umowie lub inny:
.....
- 3) za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP (/UMPoznan/SkrytkaESP) –
konto użytkownika

Przy wykorzystaniu sposobu doręczenia wskazanego w pkt 1 i 3 za datę doręczenia wezwania uważane będzie odpowiednio przesłanie wiadomości e-mail ze skrzynki nadawczej Miasta Poznania (adres email: deszczowka@um.poznan.pl) lub wprowadzenie treści do profilu użytkownika na portalu ePUAP.

III. Braki i nieprawidłowości

1. W przypadku złożenia wniosku niespełniającego wymagań formalnych, w tym z uwagi na brak określonych załączników lub nieodpowiednią formę tych załączników, wnioskodawca zostanie wezwany do poprawienia (uzupełnienia wniosku) w terminie 7 dni.
2. W przypadku gdy informacje przedstawione we wniosku nie będą pozwalały na stwierdzenie prawidłowej realizacji zadania i/lub wydatkowania środków przekazanych w ramach dotacji zgodnie z przeznaczeniem dotacji określonym w umowie, wnioskodawca zostanie wezwany do przedstawienia dodatkowych/uzupełniających informacji w terminie 7 dni.

W przypadku gdy pomimo wezwania z pkt 1 lub 2 przedstawione we wniosku informacje lub dokumenty załączone do wniosku nie pozwalają na uznanie prawidłowej realizacji zadania i/lub stwierdzone zostaną okoliczności z art. 252 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), tj. wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranie w nadmiernej wysokości, nienależne pobranie, Miasto Poznań uprawnione będzie do żądania zwrotu dotacji na zasadach określonych w art. 252 ww. ustawy.

3. Wezwania, o których mowa w ust. 1 lub 2, kierowane będą w sposób i na adres wskazany w pkt II.3.

IV. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- 1) wydatki wyszczególnione w pkt I.2. wniosku nie były finansowane lub dofinansowane z innych źródeł niż dotacja z budżetu Miasta Poznania;
- 2) wszystkie informacje podane we wniosku oraz w załącznikach do niego są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Poznań, dnia
.....
podpis wnioskodawcy