Załącznik Nr 2 do Regulaminu określającego
tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Miasta Biała Podlaska
na zadania służące tworzeniu warunków
dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

**Sprawozdanie z rozliczenia dotacji celowej z budżetu Miasta Biała Podlaska
udzielonej dla stowarzyszenia ogrodowego prowadzącego rodzinne ogrody działkowe**

Dotyczy umowy nr ……………………………… z dnia …..…………….………

1. **Dane dotyczące wnioskodawcy (ROD):**
2. nazwa wnioskodawcy: ………………………………………………....……….…….…
3. adres wnioskodawcy: …………………………………………………………………...
4. dane osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy:

………………………………………………………………………………..……….………...……………………………………………………………………………..…..……………………………………………………………………………....…..………….

1. **Opis zrealizowanego zadania:**

Zakres przedmiotowy zrealizowanego zadania:

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………….………………..…………………………………..…………………………………………….….………….……

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………….…..……………………………………..……………………………………………………...………………

1. **Termin realizacji zadania:**

Data rozpoczęcia zadania: …………….…………………………………….…..................

Data zakończenia zadania: ……………….………………………………...……………….

1. **Źródła finansowania:**

Łączna wartość poniesionych kosztów na realizację zadania (zł): …………………………

Koszty finansowane z dotacji (zł): ………………………….………………………………

Koszty finansowane ze środków własnych (zł): ……………………………………………

Inne źródła finansowania: ……………………………………………………..……………

1. **Zestawienie faktur/rachunków:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj****wydatku** | **Nr faktury** | **Data****wystawienia****faktury** | **Kwota** | **Środki****pochodzące z dotacji** | **Środki****własne** | **Środki****z innych****źródeł** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** |  |  |  |  |

**Oświadczam(-y), że:**

* wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
* wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur/rachunków pkt. V zostały faktycznie poniesione.

 …………………….………

 (miejscowość i data) ...……..……………………………….……

 …………………………….….…………....

……………………………………………..

 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

**Załączniki:**

* faktury/rachunki potwierdzające poniesione wydatki zgodnie z zestawieniem
znajdującym się w pkt. V;
* inne – wymienić jakie (np. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie
umowy z wykonawcami robót, protokoły odbioru wykonania prac lub zakupionych przedmiotów):

…………………………………………………………………………………...……………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………….…….….…………………………………………………………………

**POUCZENIE**

1. Rozliczenie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą, tak aby spłynęło
w przewidzianym w umowie terminie na dziennik podawczy Urzędu Miasta Biała Podlaska.
2. Każda z faktur/rachunków powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią beneficjenta (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), wraz z potwierdzeniem realizacji zapłaty. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną
po stronie wnioskodawcy za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych dotacji. Jeżeli dokumenty zostaną przedłożone w formie kopii, to powinny być potwierdzone
za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

|  |
| --- |
|  |

**KLAUZULA RODO**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska,
tel. 83 341 61 00, adres e-mail: sekretariat@bialapodlaska.pl;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Miejskiej Biała Podlaska,
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i przyznania dotacji celowej z budżetu miasta Biała Podlaska;
4. podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogródkach działkowych, art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych oraz zasad określonych w Uchwale
Nr XXXV/36/22 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej ze środków budżetu Miasta Biała Podlaska
na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 25 kwietnia 2022 r. poz. 2326);
5. odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów
a następnie – w przypadku materiałów archiwalnych – przez czas określony w szczególności w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji
kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. posiada Pani/Pan prawo:
* dostępu do danych, na mocy art. 15 RODO,
* prawo do sprostowania danych, na mocy art. 16 RODO,
* żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych, na mocy art. 18 RODO;
1. w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
2. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania dotacji celowej.
3. w oparciu o przetwarzane dane administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych
decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.