**(แบบโครงการขอรับเงินอุดหนุน)**

**โครงการ..................................................................................................................**

๑. หลักการและเหตุผล (สาเหตุและความจำเป็นต้องมีโครงการ)

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

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (แสดงความต้องการให้เกิดอะไรเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุน)

 1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..………

 2. ……………………………………………………………………………………………………………………….………………..…..

 3. ………………………………………………………………………………………………………………………….………..………..

 4. ………………………………………………………………………………………………………………….………………..………..

๓. เป้าหมายของโครงการ (เป็นการคาดหวังล่วงหน้าในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพถึงผลที่ประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนได้รับ)

 1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

 2. ……………………………………………………………………………………………………………………….………………..…..

 3. ………………………………………………………………………………………………………………………….……………..…..

 4. ………………………………………………………………………………………………………………….…………………..……..

๔. วิธีดำเนินการ (การให้รายละเอียดในการดำเนินการ ทำอย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ซึ่งรวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน)

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ควรมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของของโครงการ)

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

๖. สถานที่ดำเนินการ (ควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน)

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

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ผู้ใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ)

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

/8. งบประมาณ…

- 2 -

8. งบประมาณ

 8.๑ ขอรับเงินอุดหนุนจาก...(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)
จำนวนเงิน………………………………….……………..บาท (..........................................................................................)
รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

 8.๒ งบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ จำนวน............................บาท (........................................)
(เฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้
เป็นการเฉพาะตามกฎหมายซึ่งต้องตั้งงบประมาณอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕59 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนี้ (ก่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุน อย่างไร)

 1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

 2. ……………………………………………………………………………………………………………………….………………..…..

 3. ………………………………………………………………………………………………………………………….……………..…..

 4. ………………………………………………………………………………………………………………….…………………..……..

ลงชื่อ...................................................................ผู้เสนอโครงการ

 (......................................................................)

 ตำแหน่ง…………………………………………………………..

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ...................................................................ผู้เห็นชอบโครงการ

 (......................................................................)

 ตำแหน่ง…………………………………………………………..

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

ลงชื่อ...................................................................ผู้อนุมัติโครงการ

 (......................................................................)

 ตำแหน่ง…………………………………………………………..

(ผู้ขอรับเงินอุดหนุน)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเขียนโครงการให้ละเอียดเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕59
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่

**(แบบประมาณการค่าใช้จ่าย)**

**รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย**

**โครงการ**.....................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| **รวม** |  |

 (ตัวหนังสือ) (..............................................................................................................)

**หมายเหตุ** ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นพิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่

**(แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน)**

เลขที่……………/………….

**บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน**

 เขียนที่……………………………………………….

 วันที่...........เดือน.....................พ.ศ. .........

 บันทึกนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) ระหว่าง (ชื่อหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน) โดย

 1. นาย/นาง/นางสาว ..................................................บ้านเลขที่...........หมู่.......ตำบล........................อำเภอ..............................จังหวัด..............................

 2. นาย/นาง/นางสาว ..................................................บ้านเลขที่...........หมู่.......ตำบล........................อำเภอ..............................จังหวัด..............................

 3. นาย/นาง/นางสาว ..................................................บ้านเลขที่...........หมู่.......ตำบล........................อำเภอ..............................จังหวัด..............................

ในฐานะ ...(ตำแหน่งผู้รับผิดชอบโครงการ)... ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ได้รับเงินอุดหนุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ
(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) โดย นาย/นาง/นางสาว ………………………..
………………………………… ในฐานะ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด /เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ………
……………………………………… ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้ให้เงินอุดหนุน" อีกฝ่ายหนึ่ง

 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 1. ผู้ได้รับเงินอุดหนุน ตกลงจะดำเนินการโครงการ ……………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………………………. ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้เรียกว่า
“โครงการ” ตามที่ (ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) .
ผู้ให้เงินอุดหนุน ได้ให้เงินอุดหนุน จำนวน …….……………….บาท (....................................................) และผู้ได้รับ
เงินอุดหนุนมีเงินสมทบ จำนวน ………………………………….บาท (.........................................................) ให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงานของโครงการตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

 2. หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการตามโครงการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมคืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือ
เบิกจ่ายไปแล้วหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันเกิดจากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือ
ไม่ดำเนินการตามโครงการให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน โดยผู้ให้เงินอุดหนุนมิต้องบอกกกล่าวหรือทวงถามเป็นหนังสือแต่อย่างใดและผู้ให้เงินอุดหนุนไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ การไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย พ้นวิสัย หรือเกิดภัยพิบัติ ซึ่งมิได้
เกิดจากการกระทำของผู้ได้รับเงินอุดหนุน

 ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินอุดหนุนที่ได้รับหรือเบิกจ่ายไปแล้ว รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด
ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมเสียดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันที่ได้รับเงินจากผู้ให้เงินอุดหนุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย

 3. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในการจะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้จ่ายได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/4. ผู้ได้รับ...

- 2-

 4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนที่มีเงินร่วมสมทบ เมื่อได้รับเงินอุดหนุนแล้วในการดำเนินโครงการจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณของตนเองก่อนเป็นลำดับแรก

 5. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมและยินดีอำนวยความสะดวกให้คณะทำงานที่ผู้ให้เงินอุดหนุน
แต่งตั้งเข้าร่วมติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน

 6. เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
ต้องรายงานผลการดำเนินการพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น
ให้ผู้ให้เงินอุดหนุนทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน
(ชื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล) พร้อมการรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว

 หากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ผู้ให้เงินอุดหนุนขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาสนับสนุนงบประมาณให้ในโอกาสต่อไป และหากผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่คืนเงินเหลือจ่าย ผู้ได้รับเงินอุดหนุนยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนดำเนินคดีได้ตามกฎหมาย พร้อมยินยอมเสียดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

 บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมอบให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุน
หนึ่งฉบับ และผู้ให้เงินอุดหนุน หนึ่งฉบับ

 ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..........................................ผู้ให้เงินอุดหนุน ลงชื่อ..........................................ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

 (................................................) (................................................)

 ตำแหน่ง………………………………….. ตำแหน่ง…………………………………..

ลงชื่อ..........................................พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน ลงชื่อ..........................................ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

 (................................................) (................................................)

 ตำแหน่ง………………………………….. ตำแหน่ง…………………………………..

ลงชื่อ..........................................พยาน ผู้ให้เงินอุดหนุน ลงชื่อ..........................................ผู้ได้รับเงินอุดหนุน

 (................................................) (................................................)

 ตำแหน่ง………………………………….. ตำแหน่ง…………………………………..

**(แบบรายงานผลการดำเนินงาน)**

**รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก**

**(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล...........................)**

**โครงการ.......................................................................................................**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .......

รายงาน ณ วันที่ .............เดือน .....................พ.ศ. ......

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ……………………………………………………………………………………………………………

2. งบประมาณ

 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน .................................................บาท

 2.2 งบประมาณที่ได้ใช้ไปในการดำเนินงานโครงการ ..........................................บาท

 2.3 งบประมาณคงเหลือ ................................................บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน
เลขที่ ............./............. วันที่ ...........เดือน ..................พ.ศ. .....ได้เริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
เมื่อวันที่ ......... เดือน ................. พ.ศ. ..... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ......... เดือน .............. พ.ศ. .....
 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่น จำนวน ............ ฉบับ จำนวนเงิน .....................บาท (.................................................) ของการดำเนินการโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ......................................... บาท
คืนมาพร้อมหนังสือนี้

 3.4 ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร) ...............................................................................................................
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

4. ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก................................................................. จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ................................. บาท (..............................................................) มาพร้อมหนังสือนี้

 ลงชื่อ.......................................................ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

(........................................................)

ตำแหน่ง………………….………………………..

**หมายเหตุ** กรณีองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศลลงนามไม่น้อยกว่าสามคน

**(แบบรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับรัฐวิสาหกิจ)**

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก

(องค์กรปกครองส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ...........................................................)

โครงการ .............................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................

รายงาน ณ วันที่ ................ เดือน ........................... พ.ศ. ...........

1. หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ...................................................................................

2. งบประมาณ

 2.1 งบประมาณของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน ................................................ บาท

 2.2 งบประมาณเงินอุดหนุนที่ได้ใช้ไปในการดำเนินโครงการ ......................................... บาท

 2.3 งบประมาณคงเหลือ ......................................... บาท (ถ้ามี)

3. ผลการดำเนินการ

 3.1 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของโครงการ เมื่อวันที่ ......... เดือน ............ พ.ศ. ....... และเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ...... เดือน .............. พ.ศ. ..........

 3.2 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนขอส่งเงินงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวน ............................................บาท คืนมาพร้อมหนังสือนี้

 3.3 ผู้ได้รับเงินอุดหนุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ เนื่องจาก.............................................. จึงขอส่งเงินคืน จำนวน ........................... บาท (...................................................) มาพร้อมหนังสือนี้

4. ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ (เขียนให้เห็นว่าเกิดประโยชน์กับประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ให้เงินอุดหนุนอย่างไร ................................................................................................................................................................

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

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

 ลงชื่อ ....................................... ผู้รายงาน (ผู้ได้รับเงินอุดหนุน)

 (..........................................)

 ตำแหน่ง ..................................