

**Uchwała Nr XXXII/373/2004  
Rady Miasta Tarnobrzeg  
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania**

Na podstawie art.118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz.594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 i z 2004 r. Nr 19, poz. 177/ oraz art.18 ust.1-pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz. 1568/ **Rada Miasta uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. W celu realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty, Gmina może udzielać podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, zwanych dalej „dotacjami” na zasadach i w trybie określonym niniejszą uchwałą.

2. Dotacje, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy nie należących do sfery zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873/.”

**§ 2**

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) Wnioskodawcy lub Podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 2) zadaniach - należy przez to rozumieć zadania Gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz w innych ustawach, z wyłączeniem zadań należących do sfery zadań publicznych określonych w ustawie powołanej w § 1 ust. 2.

### § 3

- 1) Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób
- 2) kontroli wykonywania zleconego zadania określa załącznik Nr 1.
- 3) Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 2.
- 4) Wzór umowy o dotację na realizację zadań Gminy określa załącznik Nr 3.
- 5) Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określa załącznik Nr 4

### § 4

Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.

- 1) Wykaz Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie dotacji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzeg niezwłocznie po upływie terminu określonego w § 5.
- 2) Rozliczenie udzielonych dotacji zamieszcza się w okresowych sprawozdaniach z wykonania budżetu Gminy.

### § 5

Termin składania wniosków o dotacje na określony rok budżetowy ustala się na dzień 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia wniosków i przyznania dotacji w trakcie roku budżetowego pod warunkiem posiadania środków na sfinansowanie tych wydatków.

### § 6

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.

### § 7

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzeg oraz zostaje podana do wiadomości publicznej w prasie lokalnej, na stronach internetowych Urzędu Miasta Tarnobrzeg także w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 8

Traci moc uchwała nr XXX/336/2004 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 listopada 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miasta

Tadeusz Zych

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.**

**Rozdział I.**

**Zasady i tryb udzielania dotacji.**

**§ 1**

1. Wnioskodawca ubiegający się o dotację zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały wraz z załącznikami.
2. Wniosek powinien być sporządzony dokładnie i czytelnie.
3. Wnioski wraz z załącznikami należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wnioskowana dotacja. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w trakcie roku budżetowego i przyznania dotacji pod warunkiem posiadania środków na sfinansowanie tych wydatków.

**§ 2**

1. Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta jest odpowiedzialne za:
  - 1) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie dotacji,
  - 2) przekazanie wniosków właściwym, merytorycznym wydziałom Urzędu Miasta lub właściwym gminnym jednostkom organizacyjnym,
2. Wydziały lub jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 zobowiązane są do:
  - 1) analizowania i wstępnej oceny wniosków pod kątem merytorycznym i finansowym,
  - 2) sporządzania projektów umów o dotacje na realizację zadań Gminy,
  - 3) nadzorowania i kontrolowania realizacji zadań zleconych Podmiotom i rozliczania udzielonych dotacji.
3. Obsługę księgową umów o dotacje prowadzi Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Miasta.

**§ 3**

1. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z opinią właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Miasta przedkładane są Prezydentowi Miasta.
2. Do szczegółowego rozpatrzenia wniosku Prezydent Miasta powołuje komisję w skład której wchodzi między innymi przedstawiciel Rady Miasta i przedstawiciel organizacji o której mowa w uchwale określając jej skład osobowy i przedmiot działania.
3. Prezydent Miasta rozpatruje wniosek i podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie przyznania dotacji na realizację objętych nim zadań.
4. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Prezydent Miasta uwzględnia kwoty dotacji na zadania przyjęte do realizacji w projekcie budżetu miasta na kolejny rok budżetowy.

#### § 4

Powierzenie zadań do realizacji i udzielenie dotacji następuje na podstawie umów zawieranych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały.

#### § 5

Umowy o dotacje zawierane będą w ciągu 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta.

### **Rozdział II** **Sposób rozliczania dotacji**

#### § 6

Dotacja może być wykorzystana tylko w roku budżetowym, na który została przyznana.

#### § 7

1. Rozliczenie wykorzystanej przez Podmiot dotacji następuje w formie pisemnych sprawozdań przygotowanych wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.
2. Podmioty składają sprawozdania, o których mowa w ust.1 w Biurze Obsługi Interesanta: półroczne - w terminie do 30 lipca, roczne - w terminie do 20 stycznia, chyba, że umowa o dotację określa inne terminy.
3. W przypadku nie wykorzystania części dotacji, podlega ona zwrotowi niezwłocznie po wykonaniu zadania jednak nie później niż do 8 stycznia po zakończeniu roku budżetowego.
4. W przypadku rozwiązania umowy, udzielone dotacje podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

#### § 8

1. Właściwe wydziały Urzędu Miasta lub gminne jednostki organizacyjne przeprowadzają okresową kontrolę realizacji zadań objętych umowami o dotacje.
2. Uprawnienia kontrolne w zakresie realizacji zadań przysługują również właściwym merytorycznie komisjom Rady Miasta.
3. Na życzenie kontrolujących Podmiot obowiązany jest udzielać niezbędnych informacji oraz przedstawiać sprawozdania merytoryczne i finansowe na każdym etapie realizacji zadania.
4. Przeprowadzający kontrolę pracownicy wydziałów Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych powinni legitymować się upoważnieniami podpisanymi odpowiednio przez naczelnika wydziału lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

#### § 9

Kontrolujący, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2 niezwłocznie kierują do Prezydenta Miasta pisemny wniosek o rozwiązanie umowy zawartej z Podmiotem w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli:

- 1) braku realizacji zadania lub zmniejszenia jego zakresu rzeczowego,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy,
- 3) wykorzystania udzielonej Podmiotowi dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy.

## § 10

1. Po wykonaniu zadania właściwy wydział Urzędu Miasta lub gminna jednostka organizacyjna sporządza ocenę realizacji zleconego zadania i przedstawia ją Prezydentowi Miasta.
2. Ocena dokonana przez wydział Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną stanowić będzie jedno z kryteriów przyznania Podmiotowi kolejnej dotacji.

.....  
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE DOTACJI**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

PRZEZ

.....  
(nazwa Wnioskodawcy)

**I. Dane na temat Wnioskodawcy**

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) NIP ..... REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne .....
- 7) dokładny adres: miejscowość..... ul. ....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....
- 8) tel. .... fax .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 9) nazwa banku i numer rachunku .....
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu Wnioskodawcy .....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które Wnioskodawca ubiega się o uzyskanie dotacji .....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

13) cele statutowe Wnioskodawcy (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

15) jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą z której dochód służy wyłącznie realizacji celów statutowych:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania



3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

6. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [        ]  
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [        ] w tym wielkość środków własnych (w zł)  
 [        ]

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
	Ogółem			

**Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

.....

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [     ]

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [     ]

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje Wnioskodawcy

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

Oświadczam / my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie naszej działalności statutowej,
- 2) jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć Wnioskodawcy)

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. ....
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

\*niepotrzebne skreślić

**UMOWA NR .....**  
**o dotację na realizację zadań Gminy**  
zawarta w dniu ..... r.  
w Tarnobrzegu,  
pomiędzy

Gminą Tarnobrzeg, z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Kościuszki 32, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez :

1. ....
2. ....

a .....zwanym  
dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym przez

1. ....
2. ....

**§ 1**

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

**§ 2**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości .....(słownie) ..... złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości .....(słownie) ..... złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku .....
3. Środki będą przekazywane w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego zapotrzebowania.

**§ 3**

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... do dnia .....
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

#### § 4

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

#### § 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

#### § 6

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni przedstawiciele Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem, którym mowa w ust. 3 przedkłada Zleceniodawcy kserokopie faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, wykazanych w spisie stanowiącym załącznik do sprawozdania. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług itp. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za dokonywanie rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

#### § 7

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4 do Uchwały Nr ..... Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia ..... w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. Sprawozdanie końcowe powinno być złożone u Zleceniodawcy w terminie do dnia 20 stycznia .....r.

### § 8

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia ..... roku. Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 8 stycznia następnego roku na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

### § 9

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacane ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

### § 10

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

### § 11

W przypadku rozwiązania umowy na podstawie §10 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

### § 12

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub nie rozliczonej zgodnie z § 6 niniejszej umowy, wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

### § 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7.

### § 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



### § 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) oraz Uchwały Nr ..... Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia ..... w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

### § 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

### § 17

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

\*niepotrzebne skreślić

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego złożony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Uchwały Nr ..... Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia ..... w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE\*)**

**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

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

.....  
pomiędzy.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....  
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Informacje ogólne**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku Zleceniobiorcy)

--

3. Informacje o beneficjentach\*/adresatach\* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty Zleceniobiorcy)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

## **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

### **A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [     ],  
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)     [     ],  
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)     [     ]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

## 2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

## B. Zestawienie faktur (rachunków)

--

## C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie	[   ]
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	[   ]
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[   ]
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań	

## Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

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

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy,
- 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 o zamówieniach publicznych.

.....  
pieczęć Zleceniobiorcy

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

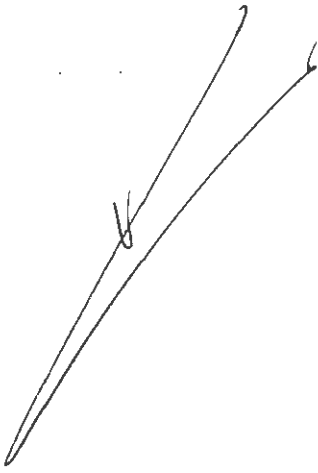
Poświadczenie złożenia sprawozdania


Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* - niepotrzebne skreślić

Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie Uchwałą Nr XL/7025/2004 z dnia 7 grudnia 2004 r. w wyniku badania Uchwały Nr XXX/336/2004 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, wszczęło postępowanie nadzorcze.

W związku z powyższym Prezydent Miasta przedstawia projekt uchwały, który eliminuje usterki występujące w poprzedniej uchwale.



Z up. Prezydenta Miasta  
  
mgr Wiktor Stasiak  
ZASTĘPCA PREZYDENTA