

RADA MIASTA TARNOBRZEG

Uchwała Nr LVII/1111/2010

Rady Miasta Tarnobrzeg

z dnia 28 października 2010 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 18 ust. 2, pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1591, z późn. zm.) **Rada Miasta Tarnobrzeg**

uchwala, co następuje:

§1

1. W celu realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty, Gmina może udzielać podmiotom niezaliczanym 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 z późn. zm.).

§2

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) Wnioskodawcy lub Podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot niezaliczany 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 1990 r. 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 kontroli wykonywania zleconego zadania określa załącznik Nr 1.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 2.
3. Wzór umowy o dotację na realizację zadań Gminy określa załącznik Nr 3.
4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określa załącznik Nr 4.

§4

1. Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.
2. 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.
3. 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 10 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§8

Traci moc uchwała, Nr XII/152/2007 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 września 2007 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.

§9

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



Przewodniczący Rady

Jurana Lubas

RADA MIASTA TARNOBRZEG

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LVII/1111/2010
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2010 r.

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

Rozdział I.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE 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 10 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 przekazanie wniosków właściwym, merytorycznym wydziałom Urzędu Miasta lub właściwym gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Wydziały lub jednostki, o których mowa w ust. 1 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. Prezydent Miasta powołuje komisję do zaopiniowania zgłoszonych wniosków.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) właściwy Zastępca Prezydenta Miasta;
 - b) Naczelnik lub wyznaczony pracownik Wydziału Urzędu Miasta Tarnobrzeg merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot konkursu;
 - c) pracownik Urzędu Miasta Tarnobrzeg odpowiedzialny za kontakty z organizacjami pozarządowymi.
 - 2) W skład komisji Prezydent Miasta może powołać dodatkowe osoby, w tym przedstawiciela organizacji pozarządowych.
 - 3) Przewodniczącym komisji konkursowej jest właściwy Zastępca Prezydenta Miasta.
3. Po zasięgnięciu opinii komisji, 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 do 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 pisemnego sprawozdania końcowego przygotowanego wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.
2. Podmioty składają sprawozdanie, o których mowa w ust. 1 w Biurze Obsługi Interesanta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia kolejnego roku.
3. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, a jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, ustalonego w umowie.
4. Od kwot dotacji zwróconych po terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji określonego w ust. 3.
Zwrotu dotacji po terminie dokonuje się wraz z należnymi odsetkami.
5. W przypadku rozwiązania umowy, udzielone dotacje podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

Rozdział III

SPOSÓB KONTROLI WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA

§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 Prezydenta Miasta 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.

RADA MIASTA TARNOBRZEG

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr LVII/1111/2010
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2010 r.

WZÓR

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

WNIOSEK

O UDZIELENIE DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

na podstawie Uchwały Nr Rady Miasta

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) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

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

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez Wnioskodawcę od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

--

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

--

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności Wnioskodawcy
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) 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 lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, lub inne dokumenty finansowe/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

RADA MIASTA TARNOBRZEG

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr LVII/1111/2010
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2010 r.

WZÓR
UMOWA NR
O dotację na realizację zadań Gminy
zawarta w dniu,
w,
pomiędzy

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

1.
2.

a

.....
z siedzibą w, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

1.
2.

§ 1.

1. W celu zrealizowania zadań własnych Gminy w zakresie.....
.....Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca
przyjmuje do wykonania zadanie.....
.....,
określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu,
stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie
w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zadanie będzie wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia

§ 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:
.....:
1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub
2) w następujący sposób:*)
I transza w wysokości słownie
do dnia
II transza w wysokości słownie
do dnia
III transza w wysokości słownie

do dnia

IV transza w wysokości słownie
do dnia

3) lub do 14 dni od dnia złożenia pisemnego zapotrzebowania*

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem lub kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

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.

§ 5.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy 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. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu według wzoru zgodnego z załącznikiem Nr 4 do uchwały....., w terminie 30 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako dzień zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia kolejnego roku.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku.
2. Środki finansowe niewykorzystane do końca roku budżetowego Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr..... do dnia 31 stycznia następnego roku, a jeżeli termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji wskazanego w § 3 ust. 1. Zwrotu dotacji po terminie dokonuje się wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji.

§ 10.

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

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c. jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d. jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji. Zwrot dotacji wraz z odsetkami nastąpi w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności o których mowa w ust. 1, na właściwy rachunek bankowy.

§ 13.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 14.

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Uchwały Nr Rady Miasta z dnia w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Uchwały Nr Rady Miasta z dnia w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

RADA MIASTA TARNOBRZEG

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr LVII/1111/2010
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 28 października 2010 r.

WZÓR

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

Zadania w zakresie

.....
.....
1. Nazwa podmiotu realizującego zadanie

.....
2. Nazwa zadania

.....
3. Termin i miejsce realizowanego zadania

.....
4. Ogółem przyznana kwota dotacji

.....
5. Ogółem koszt realizowanego zadania

.....
6. Kwota dotacji przypadająca do zwrotu

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Razem		

Oświadczamy, że:

- 1) zlecone zadanie wykonaliśmy zgodnie z umową nr, z dnia,
- 2) informacje zawarte w powyższej tabeli są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
Podpis Skarbnika lub Sekretarza

.....
Podpis Prezesa