

Uchwała Nr XII/152/2007

Rady Miasta Tarnobrzeg

z dnia 27 września 2007r.

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.176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./ oraz art.18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 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 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 mniejszą 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

Ilekróć 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 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 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

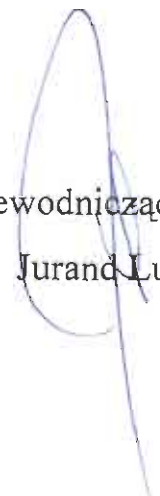
§8

Traci moc uchwała, nr XXXIII/373/2004 Rady Miasta Tarnobrzeg z dnia 30 grudnia 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
Jurand Lubas



Załącznik nr 1
do Uchwały NrXII/152/2007
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 27 września 2007r

**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. 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 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:
 - 1) półroczne - w terminie do 30 lipca,
 - 2) roczne - w terminie do 20 stycznia,chyba, że umowa o dotację określa inne terminy.
3. W przypadku nie wykorzystania części dotacji, podlega ona zwrotowi w terminie do 14 dni od dnia wskazanego w umowie jako dzień zakończenia realizacji zadanie, 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 obowiązano 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 przedstawiają Prezydentowi Miasta.
2. Ocena dokonana przez wydział Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną stanowić będzie jedno z kryteriów przyznania Podmiotowi kolejnej dotacji.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XII/152/2007
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 27 września 2007r

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 merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ 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.

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.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego, określonego 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.

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 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.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 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. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.....
2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:
 - a. sprawozdanie częściowe za okres do
 - b. sprawozdanie częściowe za okres do
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały, o której mowa w ust. 1, 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr jednak nie później niż do dnia 8 stycznia kolejnego roku.

§ 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, 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 § 9 ust. 3.

§ 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) oraz Uchwały Nr Rady Miasta 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. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) oraz Uchwały Nr Rady Miasta 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.

§ 17.

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

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego złożony wg wzoru określonego w zał 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) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,*
- 3) zaktualizowany kosztorys,*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

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

.....
(nazwa organu zlecającego)

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy
- 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć Wnioskodawcy)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Wnioskodawcy 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. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

- ⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).