

UCHWAŁA NR XXVIII/136/10
RADY MIEJSKIEJ W BISZTYNKU

z dnia 25 lutego 2010 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (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; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1438; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Rada Miejska w Bisztynku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego.

§ 2. Określone w uchwale zasady udzielania dotacji z budżetu gminy mają zastosowanie do podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku a wykonujących inne zlecone zadania publiczne związane z realizacją zadań gminy, niż określone w art.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Realizacja zadań publicznych, przez podmioty, o których mowa w § 2, może mieć formę:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 4. 1. Wspieranie i powierzenie, o którym mowa w § 3, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. Powierzenie zadania może nastąpić w innym trybie niż określony w ust. 1, jeżeli dane zadanie można zrealizować efektywniej i oszczędniej, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych bądź przy porównywalności metod kalkulacji oraz porównywalności opodatkowania.

§ 5. 1. Burmistrz Bisztynka ogłasza otwarty konkurs ofert, co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;

- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie i miejscu składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania dotacji z budżetu gminy.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 Burmistrz Bisztynka poda do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bisztynku oraz, w zależności od rodzaju zadania, komunikat może być ogłoszony w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym.

§ 6. 1. Podmiot, który ubiega się o dotację na zadania określone w komunikacie, o którym mowa w § 5 ust. 3 zobowiązany jest złożyć ofertę.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania:

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały,
- 2) kserokopię (odpisy) dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 3) kserokopię aktualnego statutu bądź regulaminu działalności podmiotu,

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, będące kopiami wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby podpisujące ofertę.

§ 7. Dopuszcza się zlecenie zadania, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta.

§ 8. W celu precyzyjnego określenia praw i obowiązków podmiotów wymienionych w § 2, a także w celu konieczności zapewnienia kompletności informacji dotyczących realizacji zadania publicznego ustala się:

- 1) wzór oferty, zgodnie z załącznikiem Nr 1,

- 2) wzór oświadczenia, zgodnie z załącznikiem Nr 2,
- 3) ramowy wzór umowy, zgodnie z załącznikiem Nr 3,
- 4) wzór sprawozdania, zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 9. Informacja o wyborze podmiotu, któremu zlecone zostanie zadanie oraz wysokość udzielonej dotacji podana zostanie przez Burmistrza Bisztyńka w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku.

§ 10. 1. Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania Burmistrzowi Bisztyńka sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

4. Można żądać od podmiotu realizującego zadanie częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 11. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania,
- 2) termin wykonania zadania,
- 3) wysokość udzielonej dotacji celowej i termin jej płatności,
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielanej dotacji celowej,
- 6) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 7) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania ze strony podmiotu.

3. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

§ 12. 1. W przypadku częściowego wykorzystania dotacji podmiot zobowiązany jest do zwrotu do budżetu gminy niewykorzystanej części dotacji przed terminem złożenia sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 1.

2. Do dotacji zwróconej w terminie określonym w ust. 1 nie nalicza się odsetek.

3. W przypadku nie zwrócenia dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, podmiot zobowiązany jest do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

§ 13. 1. Prawidłowość wykorzystania dotacji, o których mowa w § 3 podlega kontroli.

2. Kontrolę wykonują osoby upoważnione przez Burmistrza Bisztyńka.

3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany udostępnić osobie kontrolującej posiadaną dokumentację dotyczącą realizacji zleconego i dotowanego zadania oraz udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji może być dokonywana w trakcie realizacji zadania, bez ustalania z góry jej terminów oraz powinna być przeprowadzona po zrealizowaniu zadania i dostarczeniu sprawozdania, o którym mowa w § 10.

5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące, osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego oraz Burmistrz Bisztyńka.

§ 14. W stosunku do dotacji udzielonych z budżetu gminy, a wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie albo w nadmiernej wysokości mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 15. Traci moc uchwała Nr XVIII/83/04 Rady Miejskiej w Bisztyńku z dnia 28 września 2004 roku w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

.....
Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Filipczyk

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

realizacja zadania w okresie od do

składana na podstawie przepisów
uchwały Nr/ /10 Rady Miejskiej w Bisztynku z dnia 2010 roku

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA *
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA *
PRZEZ BURMISTRZA BISZTYNKA
WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W
KWOCIEZŁ

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

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

.....

.....

11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

12) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* 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
(słownie.....)

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
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 organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota na realizację zadania 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).

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia.....
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) na dzień złożenia oferty nie zalegamy z opłaceniem podatków i wszelkich opłat na rzecz Gminy Bisztynek

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

.....
(miejscowość- data)

*Niepotrzebne skreślić.

UMOWA NR
zawarta w dniu.....
w.....,
pomiędzy

Gminą Bisztynek z siedzibą w Bisztynku , ul. Kościuszki 2
zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez

.....
przy kontrasygnacie

.....
a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w, zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",
reprezentowaną przez:

.....
.....
§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami uchwały Nr//10 Rady Miejskiej w Bisztynku z dnia2010 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego , realizację zadania publicznego, 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 warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu § 3 ust.....uchwały powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości(słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości(słownie)zł,
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

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 ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem* i kosztorysem*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. 1. 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.

2. Zleceniobiorca, w trakcie realizacji zadania może dokonywać w tabeli „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów”, zarówno w kolumnie „z tego z wnioskowanej dotacji”, jak i w kolumnie „z tego ze środków własnych”, przesunąć środków na inny rodzaj wydatków za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

§ 5. 1. 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany umieścić na oryginałach dokumentów wystawionych na Zleceniobiorcę, potwierdzających wysokość poniesionych wydatków finansowanych ze środków budżetu gminy, w sposób trwały, opis zawierający informację o przeznaczeniu zakupionych towarów i usług, klauzulę „Płatne ze środków budżetu Gminy Bisztynek w wysokościzł na realizację zadania publicznego.....(nazwa zadania)”. Dokumenty winny być opatrzone pieczętami potwierdzającymi sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym a także o zakupie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6 * . Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania.....(określenie części zadania) przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 1. W imieniu Zleceniodawcy uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w zakresie kontroli realizacji umowy, rozliczenia przekazanej dotacji oraz merytorycznej oceny realizacji zadania wykonuje.....

2. W imieniu Zleceniobiorcy osobą odpowiedzialną za realizację zadania jest.....

§ 10. 1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały nr...../...../10 Rady Miejskiej w Bisztyнку w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach

a) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 4, o którym mowa w ust.1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie by przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. W przypadku nie przedłożenia 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.

§ 11. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 3. ust. 1. (termin końcowy wykonania zadania).

2. Środki finansowe niewykorzystane do terminu, o którym mowa w ust.1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
.....

§ 12. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących

z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 13. 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.

§ 14. 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 z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 15. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 10 ust. 3.

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

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

§ 18. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały powołanej w § 1 ust. 1.

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

§ 20. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 egz. dla Zleceniobiorcy, 2 egz. dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Uchwały Nr...../...../10 Rady Miejskiej w Bisztyнку z dnia2010 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego.
- 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.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy

Gminą Bisztynek

a.....
(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

C ZĘ Ś Ć I . S P R A W O Z D A N I E M E R Y T O R Y C Z N E

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 podwykonawców²⁾

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).

C ZĘ Ś Ć 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*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ogółem									

2) Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3) Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

C ZĘ Ś Ć III. D O D A T K O W E I N F O R M A C J E

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
- 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 (Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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 w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 organizacji*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* 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 finansowanych 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).