

UCHWAŁA NR XXXVI/88/09
RADY MIEJSKIEJ W KOLUSZKACH
z dnia 27 sierpnia 2009 r.

w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania w sferze zadań gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i 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 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) w związku z art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 82, poz. 560, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984; z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666) **Rada Miejska w Koluszkach uchwala, co następuje**

§ 1. Uchwała określa:

- a) tryb postępowania przy udzielaniu dotacji,
- b) sposób rozliczenia dotacji,
- c) sposób kontroli wykonywania dotowanego zadania;

w odniesieniu do podmiotów, o których mowa w art. 176 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, którym Gmina Koluszki zamierza zlecić realizację zadań publicznych niewyszczególnionych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§2. Gmina Koluszki może zlecić, wesprzeć lub powierzyć realizację zadania w sferze, o której mowa w §1, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie zwanych dalej „podmiotami”.

§ 3. Dotacja jest udzielana na cały rok, część roku budżetowego lub na konkretne zadania w sferze, o której mowa w §1, w ramach wydatków zaplanowanych w stosownych do zadania pozycjach budżetu Gminy Koluszki.

§ 4. Określa się następujący tryb postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu Gminy Koluszki na realizację zadań publicznych:

- 1) Burmistrz ogłasza otwarty konkurs wniosków na realizację zadań publicznych, poprzez ogłoszenie zawierające:
 - a) rodzaj zadania,
 - b) termin realizacji zadania,
 - c) warunki, jakie powinien spełniać podmiot,
 - d) termin składania ofert na realizację zadania,
- 2) umieszczenie ogłoszenia o otwartym konkursie wniosków następuje w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. d,
- 3) podmioty, o których mowa w §1, powinny przedstawić wniosek realizacji zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały,
- 4) Burmistrz rozstrzyga konkurs wniosków z zapewnieniem na każdym etapie postępowania jawności w stosunku do uczestników postępowania jak i wszystkich osób zainteresowanych przebiegiem postępowania,
- 5) Burmistrz może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów,
- 6) niezłożenie dokumentów lub wyjaśnień, o których mowa w pkt. 5, w określonym terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania przy udzieleniu dotacji,
- 7) rozpatrując wnioski Burmistrz uwzględnia w szczególności:
 - a) merytoryczną wartość wniosku, jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
 - b) koszty wniosku, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania, w porównaniu z wysokością środków budżetu Gminy Koluszki przeznaczonych na realizację zadania publicznego,
 - c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do rzeczowego zakresu zadania,
 - d) efekty dotychczasowej pracy podmiotu,
 - e) doświadczenia dotychczasowej współpracy podmiotu z innymi jednostkami,
 - f) zgodność celów wynikających z wniosku z celami statutowymi podmiotu,
- 8) Burmistrz dokonuje wyboru najkorzystniejszego wniosku na realizację zadania, w rozumieniu przepisu ustawy o finansach publicznych, oraz podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty:
 - a) nazwę podmiotu dotowanego,
 - b) zadanie zlecone do wykonania,
 - c) wysokość przyznanej dotacji,
- 9) zlecenie do realizacji zadania publicznego przez Gminę Koluszki następuje przez zawarcie pisemnej umowy pomiędzy Burmistrem a podmiotem, o którym mowa w §1, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Podmiot realizujący powierzone zadanie zobowiązany jest do rozliczenia się z wykonania zadania i wykorzystania dotacji zarówno pod względem merytorycznym jak i finansowym, w sposób umożliwiający ocenę wydatkowania przyznanych środków pod kątem prawidłowości, celowości oraz zgodności z przyjętym wnioskiem, na podstawie którego dotacji udzielono.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje:

- a) w formie pisemnego sprawozdania według wzoru określonego w załączniku nr 3 do uchwały,

- b) w terminach określonych umową,
- c) w oparciu o ewidencję wydatków, prowadzoną – stosownie do odrębnych przepisów – przez podmiot zobowiązany oraz dokumenty potwierdzające dokonanie tych wydatków.

3. Niewykorzystane przez podmiot dotowany środki podlegają zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji określonym w umowie.

4. W przypadku stwierdzenia na podstawie rozliczeń, że dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, określona wysokość kwoty dotacji podlega zwrotowi do budżetu gminy w sposób wskazany w umowie, o której mowa w §4 pkt. 9.

§ 6. 1. Burmistrz prowadzi kontrolę wykonywania dotowanego zadania w każdym czasie, w zakresie merytorycznym i finansowym z wykonania umowy, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości jego świadczenia.

2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:

- 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzonej przez podmiot realizujący,
- 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

3. Wykonanie dotowanego zadania podlega kontroli bieżącej (w toku realizacji umowy) oraz kontroli końcowej, a w szczególności:

- 1) w imieniu Burmistrza kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zleconego podmiotowi zadania publicznego sprawuje upoważniony merytorycznie pracownik Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
- 2) podmiot realizujący zlecone przez gminę zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, terenu oraz sporządzenia sprawozdań, o których mowa w §5 ust. 2 pkt. a, pracownikowi określonemu w pkt. 1.

4. Dotacja udzielona z budżetu Gminy Koluszki na rzecz podmiotu realizującego zlecone przez gminę zadanie publiczne:

- a) wykorzystana niezgodnie z zapisami wynikającymi z wniosku,
- b) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

podlega zwrotowi do budżetu Gminy Koluszki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

5. Zwrotowi do budżetu Gminy Koluszki podlega ta część dotacji, o której mowa w ust. 4, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub nadmiernie pobrana.

6. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu gminy nalicza się począwszy od dnia:

- a) przekazania z budżetu gminy dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

7. Wykorzystanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne 3 lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji.

8. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w terminie, o którym mowa w ust. 4, Burmistrz wydaje decyzję określającą kwotę dotacji przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

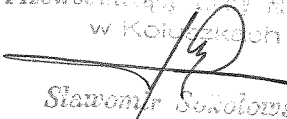
§ 7. 1. Burmistrz Koluszek zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Miejskiej w Koluszkach rocznych sprawozdań z wykonania niniejszej uchwały wraz ze złożonym sprawozdaniem z realizacji budżetu Gminy Koluszki.

2. W terminie do 31 lipca danego roku budżetowego i do 31 marca roku następnego Burmistrz, w sposób zwyczajowo przyjęty, ogłasza zestawienie udzielonych, wykorzystanych i rozliczonych, na podstawie niniejszej uchwały, w poprzednim półroczu dotacji

§ 8. Traci moc uchwała nr XXXIV/104/05 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne podmiotom działającym na terenie Gminy Koluszki, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Koluszek.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Koluszkach

Sławomir Sokółowski

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

..... dnia

BURMISTRZ KOLUSZEK

Wniosek na realizację zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

Wnioskodawca:

.....

UWAGA: Prosimy o dokładne zapoznanie się z drukiem. Uprzejmie informujemy, iż niekompletne wnioski nie będą rozpatrywane.

1. WNIOSKODAWCA

nazwa.....
adres
telefon kontaktowy.....

1.1 Numery identyfikacyjne

REGON

NIP

.....
-------	-------

1.2 Reprezentacja – osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko

Funkcja

.....
.....

1.3 Przedstawiciel Wnioskodawcy wyznaczony do kontaktów z urzędem

Imię i Nazwisko

Stanowisko służbowe

Telefon

.....
-------	-------	-------

1.4 Numer podstawowego rachunku bankowego

Nazwa banku i oddział

Nr rachunku

.....
-------------------------	-------

2 WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA ZADANIA

2.1 Koszt całkowity, w tym wnioskowana kwota dofinansowania zadania publicznego

Planowany koszt całkowity zadania [zł]	Wnioskowana kwota dotacji z budżetu Gminy Koluszki [zł]
.....

2.2 Inne jednostki współuczestniczące w realizacji zadania publicznego

Należy wymienić inne jednostki współuczestniczące w realizacji zadania. Jeżeli takich nie ma – wpisać „nie dotyczy”

Nazwa instytucji, osoby prawnej lub osoby fizycznej	Kwota przewidywanego udziału w całości zadania

2.3 Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania publicznego.

Jeżeli takich nie ma – wpisać „nie dotyczy”

.....

2.4 Dotychczasowe doświadczenie w realizacji podobnego rodzaju zadania publicznego

Jeżeli takich nie ma – wpisać „nie dotyczy”

.....

3.3. Terminy realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia zadania:
Data zakończenia zadania:

3.4. Stan formalno-prawny przygotowania zadania publicznego

Należy podać, które dokumenty są w posiadaniu Wnioskodawcy oraz kiedy zostały uzyskane, w przypadku braku pewnych dokumentów określić planowany termin ich uzyskania. W przypadku posiadania dokumentu wpisać datę jego wydania*, w przypadku braku dokumentu wpisać planowany termin jego uzyskania**.

Wyszczególnienie	Tak*)	Nie**)	Nie dotyczy)
Prawo użytkowania			
Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania			
Projekt budowlany			
Pozwolenie na budowę			
Rozstrzygnięcie przetargu			
Wybór wykonawcy			
Umowa z wykonawcą			
Inne (wymienić):			

4. PLAN FINANSOWY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Źródła finansowania	Razem	Całkowite nakłady na realizację zadania, w tym:			
		środki wykorzystane na zadanie		środki przyznane	środki planowane (nie potwierdzone decyzjami lub umowami)
		w latach ubiegłych	w roku bieżącym		
Środki własne					
Kredyty i pożyczki (skąd)					
Dotacje (skąd):					
Wnioskowana kwota z budżetu Gminy Koluşzki – dotacja:					
RAZEM					

4.1. Proponowane terminy i wysokości transz dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego

Lp.	Data wypłaty	Wysokość transzy

Potwierdzamy prawdziwość danych i informacji zamieszczonych we wniosku

Data sporządzenia wniosku	Podpis i pieczętka osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy
Pieczętka jednostki	Podpis i pieczętka Gł. Księgowego/Skarbnika

Do wniosku należy załączyć:

- 1) Oświadczenia: o odpowiedzialności karnej za przedłożenie stwierdzających nieprawdę dokumentów, o udzieleniu zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, o wyborze dostawcy /usługi zgodnie z zasadą konkurencyjności, o zabezpieczeniu środków własnych na realizację zadania.
- 2) Dokumenty formalno-prawne (kosztorys wykonania zadania itp.), dokumentacja techniczna zadania.
- 3) Statut lub innych dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu,
- 4) Sprawozdanie finansowe podmiotu za ostatni rok.

Oświadczenia Wnioskodawcy

Oświadczam, że udzielenie zamówień, w całości lub w części opłacanych ze środków pozyskanych od Gminy Koluszki w formie dotacji, nastąpi w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Przyjmuję do wiadomości, że warunkiem uruchomienia środków w ramach udzielonego dofinansowania, jest przedstawienie pisemnego oświadczenia o procedurze zastosowanej przy udzieleniu zamówienia, a Gmina może poprosić o przedłożenie do wglądu dokumentów z przeprowadzonego postępowania przetargowego. Wymóg ten nie dotyczy zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ustalonych ustawą prawo zamówień publicznych Gmina może odmówić przekazania środków finansowych.

.....
(podpis)

Oświadczam(y), że dokonam(y) wyboru wykonawcy zadania lub dostawcy dóbr i usług dofinansowywanych ze środków Gminy Koluszki zgodnie z zasadą konkurencyjności.

.....
(podpis)

Oświadczam, że w przypadku złożenia nieprawdziwych lub niepełnych informacji, na żądanie Gminy Koluszki, dokonam zwrotu dotacji w całości wraz z karą umowną oraz pokryję wszelkie koszty administracyjne, związane z obsługą naszego wniosku i egzekucją należności.

.....
(podpis)

Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania od Gminy Koluszki, wynikająca z art. 297 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553).

.....
(podpis)

Przewodniczący Rady Miejskiej
w KOLUSZKACH

.....
Sławomir Sokółowski

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w, pomiędzy
....., z siedzibą w zwanym dalej
„Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez
a
.....
z siedzibą w zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

§ 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie zadania publicznego, zgodnie z uchwałą nr Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania w sferze zadań gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, 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 zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości złotych (słownie)
a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub
b) w następujący sposób:* (*wybrać właściwy*)
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

2. Środki określone w ust. 1 zabezpieczone są w budżecie Gminy Koluszki na rok w dziale rozdziale §

§ 3. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

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

§ 5. 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. W przypadku kiedy udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem i spowodowała powstanie przy realizacji umowy przychodów, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek

bankowych od przekazanych z budżetu Gminy Koluszki dotacji, które nie zostały wykorzystane na wykonanie zadania, podlegają zwrotowi do budżetu gminy.

3. W przypadku kiedy udzielona dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem ale powoduje powstanie przychodów, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych z budżetu Gminy dotacji i jednocześnie przychodów i odsetek nie można przeznaczyć na realizację zadania dotowanego – na wniosek podmiotu Burmistrz może wyrazić zgodę na przekazanie przychodów i odsetek na inne zadania wskazane przez podmiot.

§ 6. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym:

- a) wydatkowania przekazanej dotacji,
- b) wydatkowania innych, pozyskanych przychodów i odsetek, o których mowa w §5 umowy.

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. Zleceniodawca może żądać miesięcznych*/ kwartalnych*/ rocznych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały nr Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 21 dni po upływie określonego wyżej okresu sprawozdawczego.

§ 7. Przyznane środki finansowe, określone w § 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 8. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

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

§ 11. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach 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.

2. Rozwiązując umowę o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca określi:

- a) kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) odsetki określone jak dla zaległości podatkowych naliczone począwszy od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy,
- c) termin zwrotu dotacji,
- d) nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 3.

§ 13. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

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

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

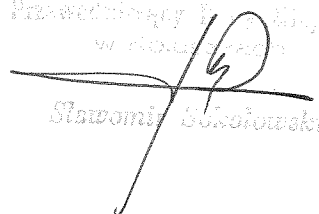
Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Przewodniczący Zarządu
w składzie
Sławomir Sokołowski



..... dnia
(pieczęć Zleceniobiorcy)

BURMISTRZ KOLUSZEK

SPRAWOZDANIE (MIESIĘCZNE*/KWARTALNE*/ROCZNE*) z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do, określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy
(nazwa Zleceniobiorcy)

a
(nazwa organu zlecającego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne z wykonania zadania publicznego

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....
--

2. Opis wykonania zadania publicznego (działań lub efektów zawartych we wniosku lub umowie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania publicznego (odpowiednio do wniosku Zleceniobiorcy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Część II. Sprawozdanie finansowe z wykonania zadania publicznego

- Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)
- w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....
 - w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) ..
 - w tym przychody uzyskane przy realizacji umowy (w zł)
 - w tym odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę dotacji (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników zadania - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni –podać nazwę. Na jakiej podstawie?		
Sponsorzy prywatni –podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?		
Pozostałe źródła - wymienić jakie?		
Ogółem:		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu przeznaczanego na zadanie publiczne:

.....
.....

Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

W załączeniu kserokopia dowodów księgowych.

UWAGA:

Do rozliczenia przedstawia się oryginały dowodów księgowych opieczętowanych, które przy kontroli realizacji zadania publicznego Zleceniodawca opieczętował pieczętką o treści:

„Sfinansowano środkami pochodzącymi z dotacji z budżetu Gminy Koluszki na rok udzielonej w ramach umowy nr

.....
data

.....
podpis”

Podsumowanie realizacji budżetu przeznaczanego na realizację zadania publicznego

Kwota dotacji określona w umowie [..... zł]

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [..... zł]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [..... zł]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań
.....
.....

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 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 Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć Zleceniobiorcy)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym 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/wniosku, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały 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 jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub 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 podmiotu.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach realizacji zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

