

UCHWAŁA NR XXVII/246/09 RADY MIEJSKIEJ W MICHAŁOWIE

z dnia 26 marca 2009 r.

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

Na podstawie art. 7 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) w związku z art. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651). Rada Miejska w Michałowie uchwala, co następuje:

§ 1. Z budżetu Gminy Michałowo mogą być udzielane dotacje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy.

§ 2. Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Michałowo podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań gminy oraz sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wprowadza się wzór :

1/ oferty o udzielenie dotacji, zgodnie z załącznikiem Nr 2_.

2/ umowy na realizację zadania publicznego ,zgodnie z załącznikiem Nr 3

3/ sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego zgodnie z załącznikiem Nr 4

§ 4. Tracą moc: Uchwały Nr XXX/195/05 Rady Gminy Michałowo z dnia 14 kwietnia 2005 roku trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Michałowo dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, oraz uchwała Nr XV/136/08 rady Gminy Michałowo z dnia 14 lutego 2008 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXX/195/05 Rady Gminy Michałowo z dnia 14 kwietnia 2005 roku

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Michałowa .

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Michałowie

Mikołaj Worona

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XXVII/246/09

Rady Miejskiej w Michałowie

z dnia 26 marca 2009 r.

TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa:

1. o gminie - należy przez to rozumieć Gminę Michałowo;
2. o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Michałowie;
3. o Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Michałowa;
4. o organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku;
5. o zadaniach gminy - należy przez to rozumieć zadania własne gminy, określone obowiązującymi przepisami prawa;
6. o dotacjach - należy przez to rozumieć wydatki budżetu gminy przeznaczone na dofinansowanie jej zadań, zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.

II. Rozpatrywanie ofert

§ 2. 1. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na wykonanie zadania gminy po zapewnieniu udziału środków własnych w jego realizacji, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Warunkiem zlecenia zadania oraz przyznania dotacji na jego realizację jest zaplanowanie wydatku w budżecie gminy, a następnie zawarcie umowy z podmiotem nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.

3. Dotacje na zadania w zakresie kultury fizycznej mogą otrzymać organizacje pozarządowe, które:

- 1) prowadzą systematycznie szkolenie dzieci i młodzieży z terenu gminy w różnych dyscyplinach sportu,
- 2) posiadają odpowiednią bazę i kadre szkoleniową oraz uczestniczą w zorganizowanym współzawodnictwie sportowym.

§ 3. Wybór ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań gminy odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Burmistrza Michałowa

§ 4. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia na stronie internetowej gminy w dwóch terminach:

- a) do 30 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.
- b) Do 30 marca w razie zaistnienia potrzeby realizacji zadania

§ 5. W ogłoszeniu konkursu należy określić w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs;
- 2) zadania gminy realizowane przy współdziałaniu organizacji pozarządowych;
- 3) miejsce i termin składania ofert;
- 4) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i odebrać oferty;
- 6) zasady przyznawania dotacji;
- 7) tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty,
- 8) zastrzeżenie o prawie do odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 6. 1. Oferta złożona przez organizację pozarządową ubiegającą się o przyznanie dotacji na realizację zadań gminy powinna zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę oferenta;
- 2) szczegółowy opis realizacji zadania gminy;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu gminy;
- 4) terminy i miejsce realizacji zadania gminy.

2. Do oferty, o której mowa w ust.1 należy dołączyć, z zastrzeżeniem ust.3:

- 1) aktualny dokument potwierdzający prawo organizacji pozarządowej do występowania w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu;
- 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu organizacji pozarządowej;
- 3) informacje o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania gminy.

§ 7. Ofertę według wzoru określonego w załączniku Nr 2, składa się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem numeru zadania, w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie do 31 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania, natomiast w przypadku §4.pkt.b- do 31 kwietnia roku kalendarzowego poprzedzającego roku w którym ma nastąpić realizacja zadania

§ 8. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Michałowa powołuje w drodze zarządzenia społeczną komisję konkursową w składzie 5 osób.

2. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

3. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego, wybór oferty i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrza Michałowa.

4. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy Komisji konkursowej określa regulamin zatwierdzony przez Burmistrza Michałowa

5. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

6. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyborem najkorzystniejszej oferty.

7. Postępowanie o udzielenie dotacji podmiotom realizującym zadania gminy jest jawne.

§ 9. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1. W pierwszym etapie komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert;
- 2) W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad, oferta nie jest rozpatrywana;
- 3) otwiera koperty z ofertami; 4) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 6 i 7.

2. W drugim etapie konkursu komisja:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert;
- 2) wybiera najkorzystniejsze oferty proponuje wysokość środków przyznanych na realizację zadania.

§ 10. 1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) zgodność projektu z zadaniami gminy oraz zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej;
- 2) wartość merytoryczną projektu;
- 3) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji;
- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z gminą w ciągu poprzednich lat;
- 5) ocenę możliwości realizacji zadania przez składającego ofertę;
- 6) możliwości finansowe budżetu gminy;

2. Komisja może dokonać wyboru w przypadku, gdy zostanie złożona nawet tylko jedna oferta na dane zadanie.

§ 11. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który zawierać powinien;

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w § 6 i 7 oraz ofert odrzuconych;
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji;
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
- 6) podpisy członków komisji konkursowej.

§ 12. Burmistrz Michałowa publikuje w sposób zwyczajowo przyjęty wyniki ogłoszonego konkursu, zadania zlecone podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku i kwoty dotacji przyznanych na realizację tych zadań.

§ 13. Burmistrza Michałowa zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o zadaniach i kwotach dotacji na ich realizację.

III. Kontrola wydatkowania dotacji i sposób ich rozliczania

§ 14. Uruchomienie środków na realizację zadań gminy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem Michałowa, a organizacją pozarządową, której oferta została wybrana.

1. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej na realizację zadania gminy i warunki płatności;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia zadania;
- 4) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji;
- 5) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu w wypadku stwierdzenia wydatkowania jej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

2. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok.

3. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 15. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.

§ 16. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach lub zaliczkowo, w zależności od rodzaju i specyfiki realizowanego zadania.

§ 17. Terminy przekazywania dotacji określa umowa.

§ 18. Podmiot otrzymujący dotację prowadzi dokumentację i ewidencję zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 19. Dowody dotyczące poniesionych kosztów związanych z realizacją dotowanego zadania pozostają w aktach podmiotu otrzymującego dotację.

§ 20. W trakcie realizacji zadania, gmina ma prawo żądania informacji, wglądu do dokumentacji zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów.

§ 21. 1. Burmistrz Michałowa dokonuje kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania.

2. Czynności kontrolnych dokonują osoby upoważnione przez Burmistrza Michałowa
Zakres kontroli obejmuje:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
- 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania,
- 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja w całości podlega bezzwłócnemu zwrotowi na konto gminy wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w punkcie 1 organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zwrotu udzielonej dotacji w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia. Zawiadomienie wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 23. 1. Po zakończeniu realizacji zadania gminy, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z jego wykonania, w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania;
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe;
- 3) zestawienie uwierzytelnionych kserokopii dowodów księgowych;
- 4) inne istotne informacje o realizacji zadania.

§ 24. Rozliczenie dotacji jest jawne.

§ 25. Środki finansowe nie wykorzystane przez organizację pozarządową podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji.

§ 26. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań gminy przez organizacje pozarządowe Burmistrz Michałowa przedkłada Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego, po roku, w którym nastąpiła realizacja zadania.

§ 27. Burmistrz Michałowa opublikuje, w sposób zwyczajowo przyjęty, informacje o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 28. Uzyskanie środków finansowych przez organizację pozarządową na realizację zadania gminy z formą dotacji wyklucza możliwość przyznania środków budżetowych na to zadanie z innego tytułu, zaplanowanych w budżecie gminy.

§ 29. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 75 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

§ 30. Limit dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania do zadań z zakresu kultury fizycznej.

§ 31. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na nie więcej niż jedno zadanie w roku.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXVII/246/09

Rady Miejskiej w Michałowie

z dnia 26 marca 2009 r.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/

(data i miejsce złożenia oferty)

podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II

rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

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) 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 organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* prowadzi działalność gospodarczą:

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

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

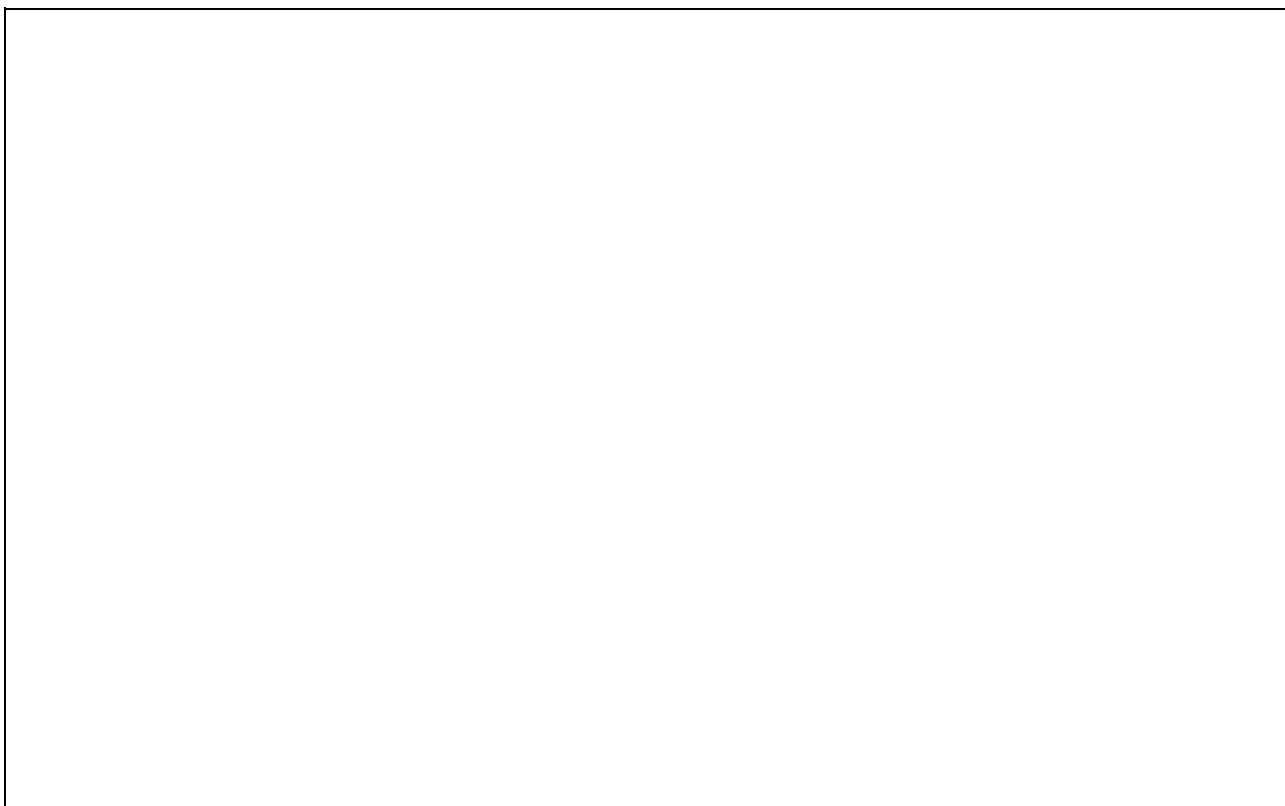
2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

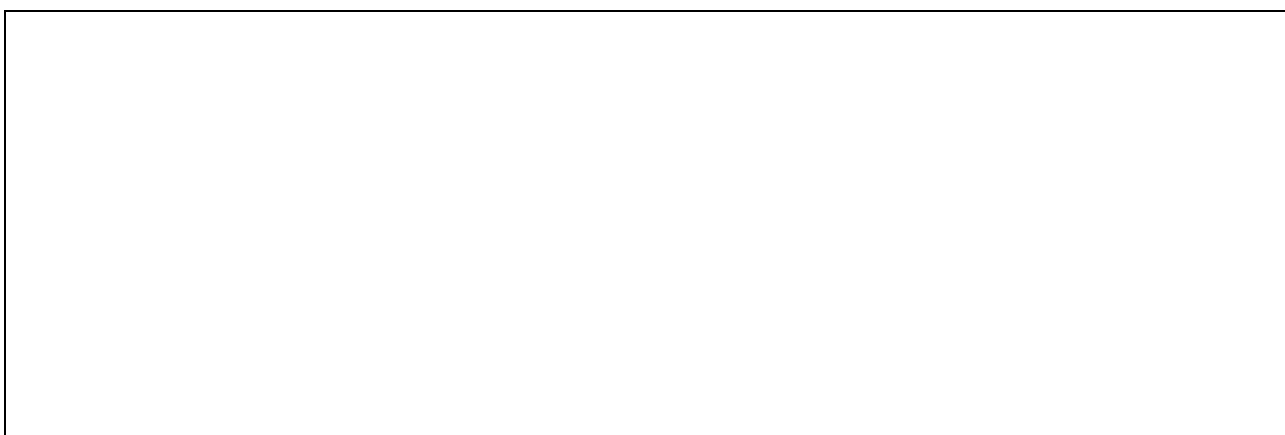
4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

--

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)

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for drawing a Gantt chart. It occupies the majority of the page's vertical space below the first question.

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing the expected results of the task. It is positioned below the second question.

II. 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 organizacje 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 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.

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

.....

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

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)

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXVII/246/09
Rady Miejskiej w Michałowie
z dnia 26 marca 2009 r.

UMOWA NR

zawarta w dniu

w

pomiędzy

....., z siedzibą w,
zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez
.....

a

.....

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

reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), 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 art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową 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)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. 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. 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach

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

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

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. 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 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

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

§ 10. 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. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

§ 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, 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 § 8 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. 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 z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 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:
.....

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXVII/246/09
Rady Miejskiej w Michałowie
z dnia 26 marca 2009 r.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji podmiotu)

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 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).

--

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)

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji
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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie
poniesione.

(pieczęć organizacji podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--