



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 12 stycznia 2017 r.

Poz. 293

UCHWAŁA NR XXVII/209/2016 RADY GMINY W GOWARCZOWIE

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gowarczów podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 roku , poz. 1870) w związku art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zwanym dalej „podmiotem”, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 1817), sposób jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 2. Dotacja z budżetu Gminy może być udzielona podmiotom na realizację zadań Gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz w ustawach szczególnych, innych niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie dotacji z budżetu Gminy i jej rozliczenie odbywa się jawnie.

2. Zlecenie zadania przez Gminę następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, z zastrzeżeniem § 7.

§ 4. 1. Wójt ogłasza otwarty konkurs ofert, ustalając termin do składania ofert nie krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust.3.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- c) zasadach przyznawania dotacji,
- d) terminach i warunkach realizacji zadania,
- e) terminie składania ofert,
- f) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze oferty oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- g) zrealizowanych przez Gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom.

3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy. Ogłoszenie można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu regionalnym lub lokalnym.

§ 5. 1. Podmiot powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oferta składana przez podmiot powinna zawierać:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
- g) dokładne oznaczenie podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, w tym odpowiednio NIP i REGON, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- h) wskazanie jednostki zobowiązanej do obsługi księgowej, w przypadku gdy podmiot sam nie prowadzi ksiąg rachunkowych,
- i) podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

3. Dwa lub więcej podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

4. Oferta wspólna wskazuje:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
- b) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust.3 wobec Gminy.

5. Umowę zawartą między podmiotami, o których mowa w ust.3 określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy, o której mowa w § 8.

6. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w §8 ust.1.

7. Wzór oferty, o której mowa w ust.2, stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

8. Wójt może uzależnić rozpatrzenie oferty złożonej przez podmiot od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

9. W przypadku stwierdzenia wad formalnoprawnych lub innych wad oferty złożonej przez podmiot, Gmina wzywa podmiot do ich usunięcia w określonym terminie od dnia doręczenia wezwania; ofertę nie poprawioną pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Za zgodą podmiotu osoby upoważnione przez Wójta mogą badać w siedzibie podmiotu prawdziwość informacji podanych przez podmiot oraz możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot.

§ 6. 1. Wójt przy rozpatrzeniu złożonych ofert:

- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę;
- b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- c) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego;
- d) ocenia proponowaną jakość zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy pomocy których podmiot będzie realizował zadanie;
- e) uwzględnia planowany przez podmiot wkład rzeczowy i udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

f) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Postanowienie ust.1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została złożona tylko jedna oferta.

3. Wójt unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty;
- b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

4. Informacje o podmiotach, którym zlecono realizację zadania publicznego na podstawie otwartego konkursu ofert, a także o unieważnieniu otwartego konkursu ofert, Wójt podaje do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 7. 1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez podmiot Wójt uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić podmiotowi, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego, spełniającego łącznie następujące warunki:

- a) wysokość udzielonej dotacji nie przekracza kwoty 5.000 zł.;
- b) zadanie publiczne może być realizowane w okresie nie dłuższym niż 30 dni.

2. Wójt zamieszcza ofertę, o której mowa w ust.1 na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu Gminy w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

3. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w ust.2 może zgłosić uwagi dotyczące ofert.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust.3, oraz po rozpatrzeniu uwag Wójt zawiera z podmiotem umowę, o której mowa w § 8 ust.1 i 2.

5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Wójta temu samemu podmiotowi w trybie określonym w ust.1 w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł.

§ 8. 1. Podmioty, które przyjęły zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert oraz w trybie określonym w § 7, zobowiązują się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o realizację zadania publicznego i udzielenie dotacji, zwanej dalej „umowa”.

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

- a) szczegółowy opis zadania publicznego, w tym celu, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- b) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- d) tryb kontroli wykonania zadania publicznego;
- e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- f) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w ustawie z dnia 27 stycznia 2009 roku o finansach publicznych.

3. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie wskazuje się prawa i obowiązki każdego z podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

4. Umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Umowa może być zawarta na czas realizacji zadania, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

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

7. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 9. 1. Wójt dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania publicznego, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy oraz wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, Wójt przeprowadza kontrolę w zakresie objętym umową.

3. Kontrole przeprowadza osoba lub osoby upoważnione przez Wójta zarówno w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. W ramach kontroli osoby upoważnione przez Wójta 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 publicznego.

5. Na podstawie wyników kontroli Wójt przekazuje podmiotowi wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości; podmiot w terminie określonym przez Wójta zawiadamia o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 10. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie powinno być sporządzone przez podmiot w terminie 30 dni po upływie terminu, na jaki umowa została zawarta.

2. Sprawozdanie powinno zawierać zestawienia poniesionych wydatków na podstawie dowodów księgowych potwierdzających dokonane operacje gospodarcze, zgodnie z przepisami o rachunkowości, wraz z ich uzasadnieniem oraz być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oraz osobę odpowiedzialną za realizację i rozliczenie zadania.

3. Podmioty, które realizują zadanie publiczne, zobowiązane są do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wydatków, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

4. Podmiot zobowiązany jest do zamieszczenia na oryginalnych dowodach księgowych klauzuli: "Dotacja z budżetu Gminy Gowarczów zgodnie z zawartą umową, należy podać numer umowy i datę zawarcia umowy.

5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 11. 1. Dotacje udzielone z budżetu Gminy:

- a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- b) pobrane w nadmiernej wysokości;
- c) niewykorzystane w całości lub w części w związku z niewykorzystaniem w całości lub w części zleconego zadania podlegają zwrotowi do budżetu Gminy.

2. Do zwrotu udzielonych dotacji w przypadkach określonych w ust.1 mają zastosowanie przepisy art. 251 i 252 ustawy z dnia 9 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 12. 1. Umowa wygasa:

- a) z upływem terminu określonego w umowie;
- b) w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego.

3. Umowa może być rozwiązana przez podmiot w wypadku nieprzekazania przez Gminę w terminie określonym w umowie dotacji na realizację zleconego zadania publicznego.

§ 13. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/44/10 Rady Gminy Gowarczów z dnia 18 października 2010 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gowarczów podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu rozliczenia dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania, traci moc uchwała Nr IV/21/11 Rady Gminy Gowarczów z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr XXXVIII/44/10 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 18 października 2010 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gowarczów podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu rozliczenia dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Sławomir Stańczyk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/209/2016
Rady Gminy Gowarczów
z dnia 29 grudnia 2016 roku

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(miejsowość, data oferty)

WZÓR

OFERTA
REALIZACJI PRZEZ PODMIOT ZADANIA PUBLICZNEGO
GMINY GOWARCZÓW
innego niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(Nazwa zadania)

.....
(Termin realizacji zadania)

WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNAIĘ DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDŻETU
GMINY GOWARCZÓW

I. Dane na temat podmiotu

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji*)

.....

4) data wpisu lub rejestracji.....

5) NIP REGON

6) adres:

miejsowość:..... ul.:

gmina: powiat:

województwo:.....

kod pocztowy:..... poczta:.....

7) tel. faks.....

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego i nazwa banku:

.....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów).....

.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji:.....

.....

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

.....

12) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej) podmiotu:

| |
|--|
| |
|--|

13) zakres prowadzonej działalności statutowe:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

14) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: KRS.....

b) przedmiot działalności gospodarczej.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

| |
|--|
| |
|--|

2. Miejsce wykonania zadania

| |
|--|
| |
|--|

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

| |
|--|
| |
|--|

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

| |
|--|
| |
|--|

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

| |
|--|
| |
|--|

6. Harmonogram realizacji zadania

| Zadania publiczne realizowane w okresie od.....do..... | | |
|---|--|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego | Termin realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| | | |

7. Liczba określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania *należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie

| |
|--|
| |
|--|

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

| |
|--|
| |
|--|

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

Całkowity koszt (zł.).....
w tym wnioskowana wielkość dotacji w (zł.) w tym wielkość środków własnych (w zł.).....
.....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| L.p. | Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji | Koszt (zł.) | W tym z wnioskowanej dotacji (zł.) | W tym ze środków własnych (zł.) |
|------|------------------------------------|-------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | Ogółem | | | |

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | zł | % |
|--|----|-------|
| 1 | 2 | 3 |
| Wnioskowana kwota z dotacji | | |
| Środki własne | | |
| Wpłaty i opłaty uczestników projektu- z jakiego tytułu? | | |
| Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe? | | |
| Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe? | | |
| Ogółem | | 100 % |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizacji zadania (np. wkład rzeczowy, świadczenia wolontariuszy).....

.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1.Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2.Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania.

3.Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne) –ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4.Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt. 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

7. Dodatkowe uwagi lub informacje podmiotu

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) proponowane zadanie nie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres od dnia.....
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu)

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

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

Data.....

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia),
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

| |
|--|
| |
|--|

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVII/209./2016
Rady Gminy w Gowarczowie
z dnia 29 grudnia 2016 roku

WZÓR

UMOWA NR

o realizacji zadania publicznego i udzielenie dotacji

zawarta w dniu w Gowarczowie

pomiędzy

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez

a:

.....z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾.....

reprezentowanym przez

.....zwanym dalej

„Zleceniobiorcą”

§ 1.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z art. 221 ust.2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U.z 2016r. poz. 1870) realizację zadania publicznego z zakresu....., 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 zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1.Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 dotację w wysokości(słownie złotych:.....).

2. Przyznane środki finansowe w wysokości(słownie złotych:.....) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku.....

a) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy,

b) w następujący sposób:

I transza w wysokości.....(słownie złotych:.....) w terminie do dnia.....

II transza w wysokości.....(słownie złotych;.....) w terminie do dnia.....

III transza w wysokości.....(słownie złotych;.....) w terminie do dnia.....

§ 3

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia.....

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem określonym w ofercie.

§ 4

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczenia na oryginałach dowodów księgowych klauzuli: ”Dotacja z budżetu Gminy Gowarczów zgodnie z umową Nr.....z dnia.....”.

§ 5.

Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba, NIP)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:

.....
(opis części zadania)

§ 6.

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.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1 , upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji finansowej, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na zadanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 8

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu według wzoru określonego przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonania zadania według wzoru określonego przez Zleceniodawcę. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie.....

§ 9

Przyznane środki finansowe określone w § 2 ust.1, 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

§ 10

Do zamówień na dostawę oraz usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14

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

§ 15

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2016r. poz. 380 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj.Dz.U. z 2016r. poz. 1870)

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 18

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

Zleceniobiorca(-y):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestrem ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXVII/209/2016
Rady Gminy w Gowarczowie
z dnia 29 grudnia 2016 roku

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:¹

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu i w umowie)²

3. Informacja o beneficjencie*/adresatach*/zadania(liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty zadania (odpowiednio do oferty podmiotu)

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł.) /...../

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (zł) /...../

w tym środki własne (w porównaniu z oferta) /...../

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

| L.p. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Całość zadania | | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | Bieżący okres sprawozdawczy | |
|------|--|-----------------|-----------------|---|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| | | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji |
| | | | | | | | |
| | Łącznie | | | | | | |

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość zadania | | Poprzedni okres sprawozdawczy (narastająco) | | Bieżący okres sprawozdawczy | |
|---|----------------|-----|---|-----|-----------------------------|-----|
| | zł. | % | zł. | % | zł. | % |
| Koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| Środki własne | | | | | | |
| Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu? | | | | | | |
| Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie? | | | | | | |
| Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego? | | | | | | |
| Ogółem | | 100 | | 100 | | 100 |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie /...../

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji /...../

Dotychczas poniesione łącznie wydatki pokrywane z dotacji /...../

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań ⁴

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki

- 1
- 2
- 3

Oświadczam(-y), 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 o zamówieniach publicznych

(pieczęć podmiotu)

.....

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*) niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis powinien 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania należy załączyć 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 podmiotu 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 finansowanych podmiotu.

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

- 4) Wielość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
- 5) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. lista 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).