

123

**Uchwała Nr XX/18 / 2004
Rady Powiatu Sztumskiego
z dnia 27 marca**

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań powiatu sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 1a i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874) Rada Powiatu Sztumskiego, uchwala co następuje:

§ 1.

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Powiatu Sztumskiego, sposób rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa Rada Powiatu w uchwale budżetowej.

§ 3.

Zarząd Powiatu, określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu, a także w siedzibie organu Powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4.

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania,

- 178
- 3) działalność polityczną i religijną,
 - 4) wynagrodzenia , ryczałty sędziowskie, diety.

§ 5.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat, Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową wskazując zarazem osoby Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz określa tryb pracy Komisji i uchwała regulamin pracy Komisji Konkursowej.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi 5 osób desygnowanych przez Zarząd Powiatu. Komisja Konkursowa może skorzystać z konsultacji i opinii zaproszonych ekspertów, przedstawicieli organizacji pozarządowych.

§ 6

1. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Zarząd Powiatu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonym w § 3, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty oraz
 - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 7.

1. Zarząd Powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) zakresie i rodzaju zlecanego zadania;
 - 2) nazwie i siedzibie ogłaszającego konkurs
 - 3) zadania powiatu realizowane przy współudziale organizacji pozarządowych
 - 4) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie składania ofert;
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty;
 - 7) zastrzeżenie o prawie odwołania konkursu ofert w całości lub części, przedłużaniu terminu składania ofert, zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu, zmiany wysokości środków na realizację zadań,

- 128
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 8.

1. Oferta organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji, powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) nazwę i siedzibę oferenta,
- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 7) organizacja pozarządowa ubiegająca się o dotację zobowiązana jest wykazać się własnym udziałem (np. środki finansowe własne lub sponsorów, praca wolontariuszy, w wymiarze nie mniejszym niż 20 % kosztów całego projektu)

2. Do oferty dołączyć należy:

- 1) zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu,
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres.
- 4) statut,
- 5) istniejące referencje,

3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 9.

1. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) ocenia wartość sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Powiat Sztumski,

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

3. Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

130

§ 10.

1. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert powinien zawierać:
 1. imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 2. liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert odrzuconych,
 3. wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanej dotacji
 4. ewentualne uwagi członków Komisji,
 5. podpisy członków Komisji
2. Protokół wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu.

§ 11.

1. Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu.
2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Zarząd Powiatu zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie organów Powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego
3. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna.

§ 12.

1. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Zarząd Powiatu zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony,
4. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.
6. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 13.

1. Zarząd Powiatu zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Zarząd Powiatu.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4. Na podstawie protokołu Zarząd Powiatu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu powiatu w terminie ustalonym przez Zarząd Powiatu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 14.

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta,
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie organów Powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
3. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie zarząd powiatu odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
4. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
5. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 15.

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu w następnych dwóch latach oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 17.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 18.

1. Traci moc uchwała Nr XII /51/2003 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 23 sierpnia 2003 roku w sprawie współpracy z organizacjami pozarządowymi i udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom nie działających w celu osiągnięcia zysku
2. Rozliczenie i kontrola realizowanych zadań na podstawie umów zawartych do 31 maja 2004 r. następuje na zasadach określonych w uchwale, o której mowa w ust. 1.

§ 19

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2004 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Sztumie

mgr Zygmunt Steinborn

UZASADNIENIE

Regulacje prawne zawarte w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) oraz ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874) spowodowały wiele zmian w obowiązujących przepisach. Zmianie uległy przy tym przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), a w szczególności art. 118 ust. 2 tej ustawy. Art. 118 ustawy w nowym brzmieniu stanowi m. in., iż podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań publicznych niż określone w tej ustawie :

- 1) zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z wyżej wymienionym podmiotem,
- 2) tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa w drodze uchwały organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, zapewniając jawność postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

W przypadku Powiatu Sztumskiego dostosowaniu do nowych przepisów powinna ulec zmiana uchwała Nr XII /51/2003 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 23 sierpnia 2003 roku w sprawie współpracy z organizacjami pozarządowymi i udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom nie działających w celu osiągnięcia zysku

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Sztumie
mgr Zygmunt Steinborn

Wzór

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

PODMIOTU

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

**W FORMIE
ZADANIA ZLECONEGO**

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....**

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) NIP REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne (np. PESEL)
- 7) dokładny adres: miejscowość..... ul.
gmina powiat województwo
- 8) tel. fax
e-mail: http://
- 9) nazwa banku i numer rachunku
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 13) cele statutowe - przedmiot działalności statutowej (nie dotyczy osób fizycznych):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

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

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania 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. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

--

--

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

Koszty z uwagi na rodzaj kosztów				
Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*

Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota 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 mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. 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

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): []

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

.....

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 doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

--

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam / my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu (nie dotyczy osób fizycznych),
- 2) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 3) 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)

Załączniki i ewentualne referencje:

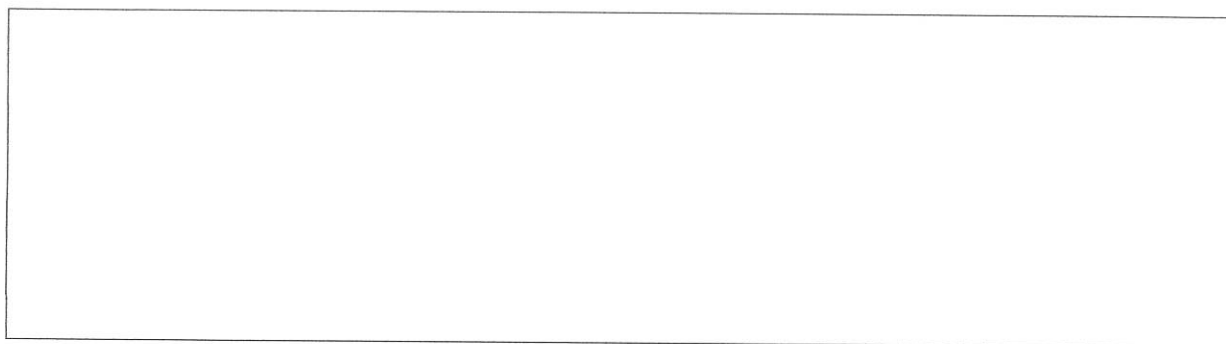
1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--



*niepotrzebne skreślić



Wzór

UMOWA NR

zawarta w dniu r.

w,

..... pomiędzy

....., z siedzibą w zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez

a

.....
Podmiotem

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowanym przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 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 zasadach określonych w niniejszej umowie.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie)

złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) 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

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

163

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

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

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania

.....
(określenie 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 wykonywania 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, 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 częściowych, miesięcznych/ * kwartalnych/* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały Nr XX/18/2004 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 27 marca 2004 r.w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań powiatu sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie dni.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 7 ust. 3.

2.W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacanych 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 wykonywanie umowy.

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

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku 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. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, 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 postanowienia uchwały Nr XX/18/2004 r. Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 27 marca 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Powiatu Sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań, przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Nr XX/18/2004 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 27 marca 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sztumskiego podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Powiatu Sztumskiego, rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.



SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)¹

(nazwa zadania)

określonego w umowie nr

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa podmiotu)

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

The figure consists of two separate line graphs, one above the other. Both graphs have 'Number of fish' on the x-axis and 'Number of eggs' on the y-axis. The top graph shows a series of points connected by a line that starts at a low value on the y-axis and increases as it moves to the right, indicating a positive correlation. The bottom graph shows a series of points connected by a line that starts at a high value on the y-axis and decreases as it moves to the right, indicating a negative correlation.

2. Opel W. J. ROBERTSON ASSISTANT TO CHIEF OF BOAT REPAIR SECTION NAVY YARD AT CHICAGO ILL. 1914

--

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

--

4. Wymierne rezultaty realizacji 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) []

8
C. 10. 10. 10.

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

[illegible]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (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 mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

- 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć podmiotu)

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* niepotrzebne skreślić

152

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, 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 powinien być opatrzone 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 finansowych organizacji.

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

⁴ Wielkość 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. 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).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu w Sztumie

mgr Zygmunt Steinborn