

## **Regulamin udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Kobylanka**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady udzielania, kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych Gminy Kobylanka sfinansowanych z budżetu Gminy.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Kobylanka.
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kobylanka.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kobylanka.
4. Pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym odpowiedzialnym za zadanie publiczne.
5. Pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
6. Programie współpracy – rozumie się przez to roczny program współpracy Gminy Kobylanka z organizacjami pozarządowymi.
7. Ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 roku Nr 234, poz. 1536, z 2011 roku Nr 112, poz. 654 i Nr 209, poz. 1244 )
8. Ustawie o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 67, poz. 593 ze zm.)
9. Ustawie o ochronie przeciwpożarowej – rozumie się przez to ustawę o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zmianami)

10. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
11. Ustawie Ordynacja podatkowa – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
12. Konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz konkurs ofert o którym mowa w art. 25 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.
13. Zadaniu publicznym poza trybem konkursowym – rozumie się przez to pominięcie otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19 a Ustawy.
14. Ofercie – rozumie się ofertę realizacji zadania publicznego, której mowa w art. 11 ust. 2 i w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego, oraz ofertę podmiotu uprawnionego, o której mowa w art. 25 ust. 4 i w art. 29 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
15. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmioty uprawnione do otrzymywania dotacji na podstawie przepisów: ustawy o działalności pożytku publicznego, ustawy o pomocy społecznej lub ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
16. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25), rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 427), rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 61, poz. 545) oraz rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 44, poz. 428)

### **§ 3**

Zakres zadań mogących być przedmiotem zlecenia do realizacji podmiotom uprawnionym określany jest w uchwalanym przez Radę Gminy Kobylanka programie współpracy.

**II. 1. Udzielanie dotacji celowych w trybie otwartego konkursu na realizację zadania publicznego Gminy Kobylanka**

**§ 4**

1. Udzielenie dotacji na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego podmiotowi uprawnionemu następuje po przeprowadzeniu konkursu.
2. Konkurs ogłasza Wójt w drodze zarządzenia.
3. Projekt zarządzenia Wójta Gminy w sprawie ogłoszenia konkursu, a także ogłoszenie o konkursie przygotowuje pracownik merytoryczny.
4. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 30 dni przed terminem składania ofert. Termin ten liczy się od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
5. Wraz z ogłoszeniem o konkursie zamieszczanym w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej [www.kobylanka.pl](http://www.kobylanka.pl) pracownik merytoryczny umieszcza formularze ofert wraz z załącznikami, wzory umów na wykonanie zadania publicznego wraz z załącznikami oraz formularz sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. Za prawidłowe i zgodne z prawem ogłoszenie konkursu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

**§ 5**

1. Warunkiem uczestnictwa podmiotu uprawnionego w konkursie jest złożenie poprawnej oferty według wzoru określonego w rozporządzeniu zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.
2. Ofertę uznaje się za poprawnie wypełnioną jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Oferta winna być opieczetowana i podpisana przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby, o których mowa w pkt 3.
5. Do oferty należy dołączyć statut, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących.
6. Obowiązek, o którym mowa w pkt 5 nie dotyczy kościelnych osób prawnych, które zobowiązane są do dołączenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów.

7. Odpis z rejestru uznaje się za aktualny, gdy został wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące od daty złożenia oferty.
8. Do oferty należy dołączyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego za ostatni rok zgodnie z załącznikiem nr 7 lub sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni rok.
9. Sprawozdanie finansowe obejmuje: bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową.
10. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego ani finansowego nie dotyczy kościelnych osób prawnych.
11. W przypadku, gdy oferta jest składana przed 31 marca, a podmiot uprawniony nie posiada sprawozdania finansowego za rok poprzedni, za właściwe uznaje się sprawozdanie finansowe sporządzone dwa lata wcześniej.
12. W przypadku, gdy podmiot nie był zarejestrowany w roku poprzedzającym rok realizacji zadania należy złożyć oświadczenie o braku sprawozdania.
13. W przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera potwierdzające uczestnictwo w projekcie.
14. Do oferty należy załączyć oświadczenie, że podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu art. 9 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.
15. Wójt w ogłoszeniu o konkursie może wymagać dodatkowych załączników dokumentujących zdolność do rzetelnego i pełnego wykonania zadania publicznego.
16. Załączniki dołączone do oferty powinny być składane w oryginale lub kopiach.
17. W przypadku wątpliwości co do złożonej kopii, Gmina może zażądać oryginału dokumentu.
18. Jeżeli podmiot uprawniony składa do konkursu więcej niż jedną ofertę, za wystarczające uznaje się dołączenie jednego kompletu załączników i wskazania, do której oferty został załączony. Nie dotyczy to umów partnerskich oraz oświadczeń partnerów o uczestnictwie w projekcie.
19. Uzupelnienia ofert można dokonywać wyłącznie w terminie składania ofert, określonym w ogłoszeniu o konkursie.
20. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych pieczęcią podmiotu uprawnionego oraz nazwą zadania publicznego w Punkcie Obsługi Interesanta urzędu gminy, lub przesłać za pośrednictwem poczty z oznaczeniem na kopercie, że dotyczy konkursu ofert.

21. Ofertę uznaje się za złożoną w terminie, jeżeli zostanie doręczona w ostatnim dniu składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
22. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ oferty pieczęcią z datą na zaklejonej kopercie zawierającej ofertę, a w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, po otwarciu pierwszej koperty wpływ do urzędu potwierdza na drugiej kopercie dołączając do niej kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
23. Oferty podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
24. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje oferty za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
25. Uzupelnienie oferty następuje w trybie przewidzianym dla składania oferty.

## **§ 6**

1. Oferty oraz uzupełnienia ofert pozostają w zaklejonych kopertach do dnia następującego po terminie składania ofert określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 pracownik merytoryczny otwiera koperty i dokonuje oceny formalnej oferty.
3. Ocena formalna winna być przeprowadzona w ciągu 14 – tu dni od dnia określonego w pkt 1.
4. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie ofert pod względem prawidłowości druku oferty, kompletności wypełnionych pozycji, kompletności wymaganych załączników, terminowości złożenia oferty, wystąpienia przez podmioty uprawnione, prawidłowości złożonych podpisów przez osoby uprawnione, spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu oceny formalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Niespełnienie jednego z kryteriów, o których mowa w pkt 4 powoduje negatywną ocenę formalną oferty.
7. Za dokonanie oceny formalnej oferty odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, który potwierdza jej wykonanie swoim podpisem na formularzu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 7**

1. Oceny merytorycznej oferty dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta w formie zarządzenia.
2. Ocena merytoryczna winna być przeprowadzona w ciągu 14 dni od dnia dokonania oceny formalnej ostatniej oferty.
3. Pracownik merytoryczny przedkłada komisji konkursowej wypełnione formularze oceny formalnej.
4. Komisja konkursowa nie rozpatruje ofert posiadających negatywną ocenę formalną.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu oceny merytorycznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Komisja konkursowa wydaje opinie w sprawie złożonych ofert.
7. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół zawierający opinie dotyczące ofert, do którego dołącza się formularze oceny formalnej i oceny merytorycznej.
8. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej przewodniczący komisji przedstawia Wójtowi w terminie nieprzekraczającym 3 dni od dnia posiedzenia komisji.

## **§ 8**

W trakcie postępowania konkursowego obowiązuje zakaz prowadzenia jakichkolwiek negocjacji z podmiotem uprawnionym dotyczących złożonej oferty.

## **§ 9**

1. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz udzieleniu dotacji podejmuje Wójt po zapoznaniu się z opinią komisji w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu z posiedzenia komisji konkursowej.
2. Wyniki konkursu niezwłocznie podlegają ogłoszeniu w formie zarządzenia Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.kobylanka.pl](http://www.kobylanka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

## **§ 10**

1. Informację o zleceniu zadania podmiotowi uprawnionemu przygotowuje pracownik merytoryczny w terminie 3 dni do daty ogłoszenia wyników konkursu.

2. Informacja winna zawierać nazwę zadania publicznego przeznaczonego do zlecenia, kwotę przyznanej dotacji, wskazanie dodatkowych dokumentów do dostarczenia których, zobowiązuje się podmiot uprawniony, a także termin ich dostarczenia.
3. Termin, o którym mowa w pkt 2 nie może być dłuższy niż 7 dni od daty doręczenia pisma.

#### **§ 11**

1. Dodatkowe dokumenty składane przez podmiot uprawniony mogą być składane w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy lub przesłane za pośrednictwem poczty.
2. Dodatkowe dokumenty uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania tych dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta zobowiązany jest do potwierdzenia daty wpływu do Urzędu na każdej stronie składanych dokumentów, dodatkowo w przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty do przesłanych dokumentów dołącza się kopertę z datą nadania.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 pracownik Punktu Obsługi Interesanta ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym i za potwierdzenie przekazuje pracownikowi merytorycznemu.
5. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli merytorycznej i formalnej złożonych dokumentów, potwierdzając jej dokonanie pieczęcią i podpisem na odwrocie dokumentu.
6. W przypadku nie złożenia żądanych dokumentów w terminie wyznaczonym w informacji o której mowa w § 10 pkt 1 i 2 uznaje się, że podmiot zrezygnował z wykonania zadania publicznego.

#### **§ 12**

1. Zlecenie zadania publicznego do realizacji oraz udzielenie dotacji następuje w drodze umowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.
3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Wójta zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisywany jest przez wszystkie strony umowy.

5. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny .

## **2. Kontrola nad realizacją zadań zleconych**

### **§ 13**

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
  - a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - c. prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
4. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
6. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

### **§ 14**

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.



4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje je za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.
6. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

#### **§ 15**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§ 16**

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

### **3. Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu.**

#### **§ 17**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.

3. Sprawozdanie winno być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby , o których mowa w pkt 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć oryginalne faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, które po dokonaniu rozliczenia zostaną zwrócone podmiotowi uprawnionemu.
6. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:  
  
Zakupiono dla ..... ( dla kogo, np. juniorów itp., na jaki cel, np. na zawody – w terminie)  
Kwota .....(wymienić) sfinansowana ze środków budżetowych Gminy Kobylanka na realizację zadania publicznego ..... (nazwa realizowanego zadania) zgodnie z umową Nr ..... (podać numer i datę zawartej umowy). Pozostała część kwoty .....(wymienić) sfinansowana ze środków ..... (podać jakich np. własnych).
7. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
9. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę beneficjentów zadania.
10. Do sprawozdania dołącza się wszelkie informacje związane potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
11. Dodatkowo, jeżeli zadanie miało na celu przeprowadzenie konkursów, zawodów itp. wymagane jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji następujących dokumentów: list startowych zawodników lub uczestników biorących udział w realizacji zadania.

## § 18

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy , lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczony w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty do sprawozdania dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Sprawozdania podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje sprawozdania za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

## **§ 19**

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. W terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
4. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

## **§ 20**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
  - a. kompletności złożonego sprawozdania,
  - b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
  - a. czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,

- b. zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
  - c. zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
  - d. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
  - e. kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.
  6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
  7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
  8. Notatka, o której mowa w pkt 7 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących, z których jeden przechowywany jest w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego, a drugi stanowi dowód księgowy potwierdzający rozliczenie dotacji.
  9. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
  10. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
  11. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
  12. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sprawdzona przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
  13. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

## **§ 21**

Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania pracownik merytoryczny umieszcza na sprawozdaniu adnotację o sfinansowaniu wydatku z budżetu Gminy, wskazując kwotę

sfinansowanego wydatku. Adnotację tę potwierdza przez wpisanie daty, umieszczenie pieczętki i podpisu.

## II. 1. Udzielanie dotacji w trybie pozakonkursowym (małe zlecenia).

### § 22

1. Wójt może zlecić realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z pominięciem otwartego konkursu ofert, przy czym wysokość środków finansowych przeznaczona na realizację zadań publicznych, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym oraz łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub podmiotowi, w danym roku budżetowym nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł.
  - 1) Realizacja zadania może nastąpić gdy spełnione są **łącznie** następujące warunki:
    - a) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł,
    - b) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
  - 2) Podmiot, o którym mowa w ust. 1, chcąc uzyskać dotację poza trybem konkursowym, zobowiązany jest złożyć ofertę realizacji tego zadania zgodnie z formularzem wskazanym w załączniku nr 5 do regulaminu.
2. Gdy oferta wpłynie do Urzędu właściwy merytoryczny pracownik zobowiązany jest do dokonania oceny formalnej oferty oraz celowości realizacji zadania publicznego. Załącznikiem do wniosku kierowanego do Wójta jest opinia właściwego pracownika merytorycznego co do zasadności powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego albo odmowy powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego oraz oferta.
3. Decyzję o celowości realizacji zadania publicznego oraz o udzieleniu dotacji w trybie pozakonkursowym podejmuje Wójt.
4. W przypadku decyzji Wójta o realizacji zadania publicznego właściwy merytoryczny pracownik w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu umieszcza w tym samym czasie ofertę realizacji zadania na okres 7 dni w:
  - 1) Biuletynie Informacji Publicznej (menu przedmiotowe/dotacje/ogłoszenia ofert),
  - 2) w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń /tablica ogłoszeń/,
  - 3) na stronie internetowej Urzędu.

5. Do oferty mogą być wnoszone uwagi w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia oferty.
6. W przypadku decyzji Wójta odmawiającej zlecenia zadania w trybie pozakonkursowym właściwy merytoryczny pracownik informuje podmiot o decyzji podjętej przez Wójta.
7. Oferta, o której mowa w ust. 3, przed udzieleniem dotacji powinna być kompletna pod względem formalnym.
8. Ocena formalna wymaga udokumentowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
9. W przypadku, gdy oferta posiada braki formalne, właściwy merytoryczny pracownik wzywa podmiot do ich uzupełnienia.

## **2. Kontrola nad realizacją zadań zleconych**

### **§ 23**

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
  - a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - c. prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.
4. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
6. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

### **§ 24**

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.
2. Wyjaśnienia należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną

doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.

4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje je za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

6. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

## **§ 25**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 26**

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.

3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

### **3. Rozliczanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym (małe zlecenia).**

#### **§ 27**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu określonym przepisami rozporządzenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Sprawozdanie winno być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby , o których mowa w pkt 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć oryginalne faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, które po dokonaniu rozliczenia zostaną zwrócone podmiotowi uprawnionemu.
6. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Zakupiono dla ..... ( dla kogo, np. juniorów itp., na jaki cel, np. na zawody – w terminie)  
Kwota .....(wymienić) sfinansowana ze środków budżetowych Gminy Kobylanka na realizację zadania publicznego ..... (nazwa realizowanego zadania) zgodnie z umową Nr ..... (podać numer i datę zawartej umowy). Pozostała część kwoty .....(wymienić) sfinansowana ze środków ..... (podać jakich np. własnych).
7. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.
8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.
9. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę beneficjentów zadania.
10. Do sprawozdania dołącza się wszelkie informacje związane potwierdzeniem realizacji zadania np. informacje prasowe, wydruki informacji ukazujących się na stronach internetowych.
11. Dodatkowo, jeżeli zadanie miało na celu przeprowadzenie konkursów, zawodów itp. wymagane jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji następujących dokumentów: list startowych zawodników lub uczestników biorących udział w realizacji zadania.



## **§ 28**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy , lub przesłać za pośrednictwem poczty.
2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczony w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.
3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty do sprawozdania dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.
4. Sprawozdania podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.
5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje sprawozdania za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

## **§ 29**

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.
2. W terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
4. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
5. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

## **§ 30**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.
2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:

- a. kompletności złożonego sprawozdania,
  - b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.
4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:
- a. czy zakładane w ofercie cele i rezultaty zostały osiągnięte,
  - b. zgodności realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem,
  - c. zgodności realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem,
  - d. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
  - e. kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.
5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.
6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.
7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Notatka, o której mowa w pkt 7 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących, z których jeden przechowywany jest w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego, a drugi stanowi dowód księgowy potwierdzający rozliczenie dotacji.
9. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.
11. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
12. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sprawdzona przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.
13. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

### § 31

Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania pracownik merytoryczny umieszcza na sprawozdaniu adnotację o sfinansowaniu wydatku z budżetu Gminy, wskazując kwotę sfinansowanego wydatku. Adnotację tę potwierdza przez wpisanie daty, umieszczenie pieczętki i podpisu.

### **III. 1. Udzielanie dotacji na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej na zadanie w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ratownictwa wodnego.**

#### § 32

Wójt udziela dotacji na podstawie złożonego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 8 do regulaminu dla Stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy na cele określone w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 33

1. Udzielenie dotacji następuje w drodze umowy, zgodnie z załącznikiem nr 11 do regulaminu.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1 musi być zawarta do 31 stycznia danego roku w którym udzielona została dotacja.
3. Umowa, o której mowa w pkt 1 może być w czasie trwania umowy zmieniona na pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.
4. W przypadku wyrażenia przez Wójta zgody na zmianę umowy, sporządzany jest aneks do umowy, który podpisany jest przez wszystkie strony umowy.
5. Za przygotowanie projektu umowy oraz aneksu do umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny .

#### **2. Kontrola nad realizacją zadań zleconych**

#### § 34

1. Kontroli realizacji zadań zleconych podmiotom uprawnionym dokonuje pracownik merytoryczny.
2. Kontrola realizacji zadania obejmuje sprawdzenie:
  - a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,

- c. prawidłowości wykorzystywania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d. prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Kontroli dokonuje się przez porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym przepisami prawa, oraz postanowieniami umowy.

4. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wzór protokołu kontroli wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 13 do regulaminu.

5. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

6. Protokół kontroli podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze protokołów prowadzonym przez pracownika merytorycznego.

### **§ 35**

1. Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta lub za pośrednictwem poczty. Wyjaśnienia lub uwagi do protokołu kontroli uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostaną doręczone w ostatnim dniu terminu do ich wniesienia. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uwag do protokołu za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ wyjaśnień lub uwag do protokołu pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.

4. Wyjaśnienia i uwagi do protokołu podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje je za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

6. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniesionych wyjaśnień i uwag do protokołu sprawdzając ich zasadność.

### **§ 36**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 30 dni przygotowuje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje podmiot uprawniony o stwierdzonych nieprawidłowościach.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

### § 37

1. W przypadku wydatkowania środków niezgodnie z przepisami prawa lub zapisami umowy pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty doręczenia wystąpienia pokontrolnego przygotowuje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Decyzja, o której mowa w pkt 1 podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta lub inną osobę przez niego upoważnioną.
3. Decyzja, o której mowa w pkt 1 sporządzana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy, a trzeci przekazywany jest do referatu finansowo budżetowego.

### **3. Rozliczanie dotacji udzielonych na podstawie ustawy o ochronie przeciwpożarowej na zadanie w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ratownictwa wodnego.**

### § 38

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dotacji winno być złożone na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 9 i 10 do regulaminu.
2. Sprawozdanie uznaje się za poprawnie wypełnione, jeżeli posiada czytelnie wypełnione wszystkie rubryki.
3. Sprawozdanie winno być opieczątowane i podpisane przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w podmiocie uprawnionym.
4. W przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osoby , o których mowa w pkt 3.
5. Do sprawozdania należy dołączyć oryginalne faktury, bądź inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, które po dokonaniu rozliczenia zostaną zwrócone podmiotowi uprawnionemu.
6. Każda faktura /rachunek/ przedstawiona do rozliczenia, wymaga odpowiedniego opisu na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Wydatek poniesiono na .....

Kwota .....(wymienić) sfinansowana ze środków budżetowych Gminy Kobylanka na realizację zadania publicznego z umową Nr ..... (podać numer i datę zawartej umowy).

Pozostała część kwoty .....(wymienić) sfinansowana ze środków ..... (podać jakich np. własnych).

Informacje dotyczące zakupu paliwa: karta pojazdu / poz. nr ...../, książka materiałów pędnych /poz, nr . ...../.

7. Jeżeli płatność należności wynikających z dokumentów, o których mowa w pkt 5 dokonywana była w formie innej niż gotówkowa do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenia przelewu, bądź inne dokumenty potwierdzających uregulowanie należności.

8. W przypadku rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie umów, do rozliczenia należy dołączyć zawarte umowy.

9. Do sprawozdania należy dołączyć imienną listę beneficjentów zadania.

### **§ 39**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania zleconego należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta , lub przesłać za pośrednictwem poczty.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w terminie, jeżeli zostanie doręczone w ostatnim dniu wyznaczony w umowie do złożenia rozliczenia. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data nadania w urzędzie pocztowym.

3. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta potwierdza wpływ sprawozdania pieczęcią z datą, a w przypadku przesłania sprawozdania za pośrednictwem poczty do sprawozdania dołącza również kopertę z datą nadania w urzędzie pocztowym.

4. Sprawozdania podlegają zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

5. Po zaewidencjonowaniu pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje sprawozdania za potwierdzeniem pracownikowi merytorycznemu.

### **§ 40**

1. Po otrzymaniu sprawozdania pracownik merytoryczny sprawdza terminowość złożenia sprawozdania, potwierdzając ten fakt pieczęcią, datą i podpisem, na formularzu sprawozdania w miejscu do tego przeznaczonym.

2. W terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia kwot dotacji wykorzystanych przez podmiot uprawniony.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu i terminu, od którego nalicza się odsetki. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.

4. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

5. Decyzja, o której mowa w pkt 3 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy.

#### **§ 41**

1. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem formalnym.

2. Kontrola formalna sprawozdania polega na sprawdzeniu:

- a. kompletności złożonego sprawozdania,
- b. prawidłowości podpisów złożonych na sprawozdaniu,

3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli sprawozdania pod względem merytorycznym.

4. Kontrola merytoryczna sprawozdania polega na sprawdzeniu:

- a. czy zakładane we wniosku cele i rezultaty zostały osiągnięte,
- b. poprawności sporządzenia zestawienia faktur i rachunków,
- c. kompletności załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych.

5. Kontroli rachunkowej sprawozdania dokonuje pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej.

6. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych.

7. Dokonanie kontroli, formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokonywane jest na notatce, której wzór stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

8. Notatka, o której mowa w pkt 7 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących, z których jeden przechowywany jest w aktach prowadzonych przez pracownika merytorycznego, a drugi stanowi dowód księgowy potwierdzający rozliczenie dotacji.

9. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości notatka zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną oraz Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

10. Sprawdzenie rozliczenia dotacji winno nastąpić w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia.

11. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości pracownik merytoryczny w terminie 14 dni od daty

stwierdzenia nieprawidłowości wydaje decyzję w sprawie określenia kwoty przypadającej do zwrotu. Wydanie decyzji następuje w trybie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych.

12. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sprawdzaniu przez radcę prawnego Urzędu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem, a następnie jest podpisywana przez Wójta Gminy lub inną osobę przez niego upoważnioną.

13. Decyzja, o której mowa w pkt 11 sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przekazywany jest podmiotowi uprawnionemu, drugi pozostaje w aktach sprawy.

#### **§ 42**

Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia sprawozdania pracownik merytoryczny umieszcza na sprawozdaniu adnotację o sfinansowaniu wydatku z budżetu Gminy, wskazując kwotę sfinansowanego wydatku. Adnotację tę potwierdza przez wpisanie daty, umieszczenie pieczętki i podpisu.



### Formularz oceny formalnej

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kobylanka

Lp.	Kryteria oceny	Ocena
1.	Druk oferty – zgodny z wzorem zawartym w Rozporządzeniu	
2.	Data złożenia oferty	
3.	Podpisy osób uprawnionych statutowo lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu uprawnionego.	
4.	Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji oferty.	
5.	Załączniki	
	- odpis z KRS lub inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności	_____
	- Statut organizacji	_____
	- sprawozdanie merytoryczne	_____
	- sprawozdanie finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa lub oświadczenie o braku sprawozdania	_____
	- umowa partnerska lub oświadczenie partnera	_____
	- oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku Publicznego	_____
	- oświadczenie o nie wykluczeniu z prawa do otrzymania Dotacji	_____
	- inne	_____
6.	Wymogi formalne dotyczące załączników	
	- oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem	_____
	- podpisy osób upoważnionych	_____

Wymagana ilość punktów: 6.

Sporządził:.....

(data i podpis)

**Formularz oceny merytorycznej**

oferty złożonej do otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kobylanka

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny</b>	<b>Ocena</b>
1.	Pozytywna ocena formalna	
2.	Merytoryczna zgodność oferty ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym zakres działalności podmiotu uprawnionego.	
3.	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie.	
4.	Przydatność oferty z punktu widzenia podmiotu zlecającego.	
5.	Efektywność zadania (ilość mieszkańców objętych ofertą)	
6.	Zasięg terytorialny oferty.	
7.	Realność wykonania zadania, posiadanie przez oferenta niezbędnych do realizacji zadania zasobów kadrowych i rzeczowych.	
8.	Wysokość wkładu własnego oferenta i jego wiarygodność.	
9.	Rzetelność i realność sporządzonego kosztorysu.	
10.	Rzetelność i realność sporządzonego harmonogramu.	
11.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadań publicznych.	

Razem

Kobylanka, dnia .....

Komisja konkursowa:

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

**Protokół kontroli realizacji zadania zleconego**

Nazwa kontrolowanej jednostki

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania

Miejsce kontroli

Okres kontroli

Zakres kontroli

Osoby obecne przy procedurze kontroli:

**Ustalenia dokonane w wyniku kontroli**

**Oświadczenia złożone do protokołu**

**Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli**

**Pouczenie**

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

## Załącznik do protokołu kontroli

### KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ

Nazwa kontrolowanego zadania:

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:

#### Sprawdzane elementy

Ilość uczestników zadania

Stopień realizacji zadania

Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Kobylanka	Tak	Nie
---	-----	-----

Czy zadanie jest wykonane w zgodzie z harmonogramem?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy dotacja wykorzystywana jest zgodnie z kosztorysem?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	Nie
---	-----	-----

Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo- księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie
--	-----	-----

Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)

Data i podpis kontrolującego

Data i podpis kontrolowanej jednostki

Pouczenie

**Notatka służbowa**

**Nazwa podmiotu uprawnionego**

**Nazwa zleconego zadania**

**Kontrola formalna**

**Kompletność złożonego sprawozdania**

**Prawidłowość złożonych podpisów**

**Data i podpis pracownika merytorycznego**

**Kontrola merytoryczna**

**Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie celów i rezultatów**

**Zgodność realizacji zadania zleconego z dołączonym do umowy harmonogramem**

**Zgodność realizacji zadania z dołączonym do umowy kosztorysem**

**Poprawność sporządzenia zestawienia faktur i rachunków**

**Kompletność załączonych do rozliczenia dokumentów źródłowych**

**Data i podpis pracownika merytorycznego**

**Kontrola rachunkowa**

**Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od błędów rachunkowych**

**Data i podpis pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej**

**Uwagi dotyczące sprawozdania**

**Zatwierdzenie sprawozdania**

**Skarbnik Gminy Kobylanka**

**Wójt Gminy Kobylanka**

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania kontroli i rozliczania dotacji celowych na realizację zadań publicznych

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....

(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

.....

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

**I. Dane oferenta/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

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

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....





II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.<sup>11)</sup>

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

--

9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

--

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> :  1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> :  1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;



6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

<sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

<sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą: .....

zawarta w dniu ..... W.....,

między:

.....,

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w ..... numer w Krajowym Rejestrze  
Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> ....., reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię  
i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) .....,  
zwaną (-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

## § 1.

### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu .....,  
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu<sup>1),3)</sup> zwanego  
dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach  
określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji  
zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania  
końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których  
mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

## **§ 2.**

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia  
.....

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą,  
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1),3)</sup>.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na  
jaki ją uzyskał(-li), 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 realizację zadania publicznego.

## **§ 3.**

### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji  
w wysokości ..... (słownie) .....,<sup>4)</sup>

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości .....(słownie).....

w terminie .....

II transza w wysokości ..... (słownie).....

w terminie .....

III transza w wysokości ..... (słownie).....

w terminie .....

IV transza w wysokości ..... (słownie).....

w terminie .....

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości .....  
(słownie) .....<sup>5)</sup>

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości ..... (słownie) .....  
....., zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 ..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),

nr rachunku: .....

b) w wysokości ..... (słownie) .....  
..... zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2.....  
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną), nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie) .....  
..... zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3

..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie  
..... zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył  
ofertę wspólną):

nr rachunku: .....

II transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę  
wspólną):

nr rachunku: .....

III transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę  
wspólną):

nr rachunku: .....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: .....

(słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: .....

(słownie) .....

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie) .....,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości .....

(słownie): .....<sup>6)</sup>,

c) środków pozostałych w wysokości .....

(słownie): .....<sup>6)</sup>,

3) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie)

.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi .....(słownie).....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej ....% przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.

#### **§ 4.**

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....

#### **§ 5.**

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

#### **§ 6.<sup>7)</sup>**

##### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

#### **§ 7.**

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.



## **§ 8.**

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## **§ 9.**

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## **§ 10.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## **§ 11.**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż ..... %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększył się o więcej niż .....%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup>
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 12.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

## **§ 13.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### **§ 14.**

##### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości .....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 11)</sup>

#### **§ 15.**

##### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 16.**<sup>6), 7)</sup>

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

## **§ 17.**<sup>7)</sup>

### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

## **§ 18.**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 19.**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 20.**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 21.**

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

## § 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem 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.

## § 23.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a .....

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

.....



## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

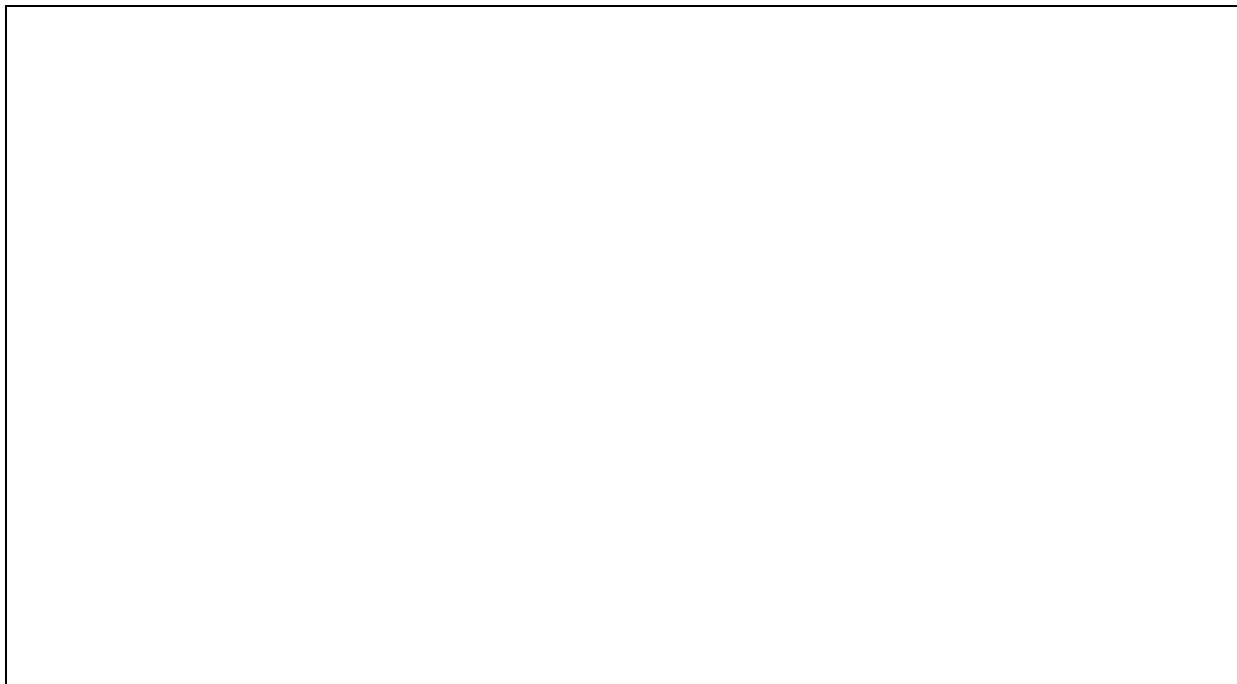
1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

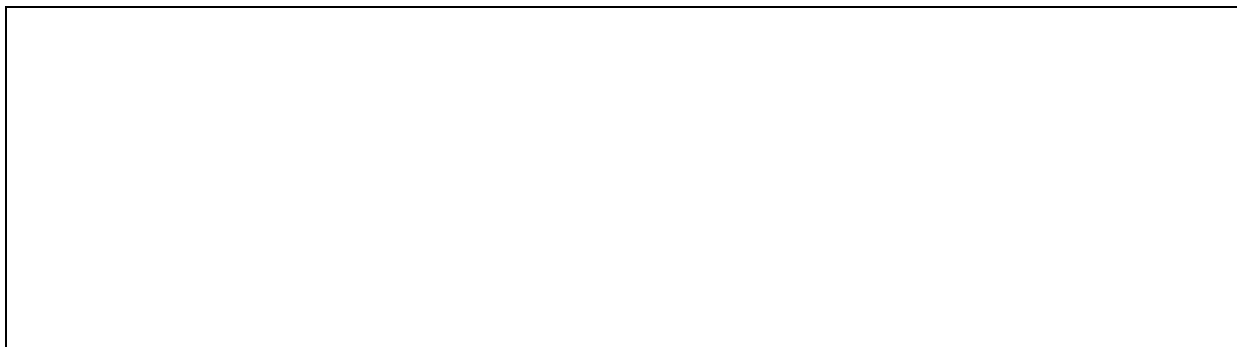
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

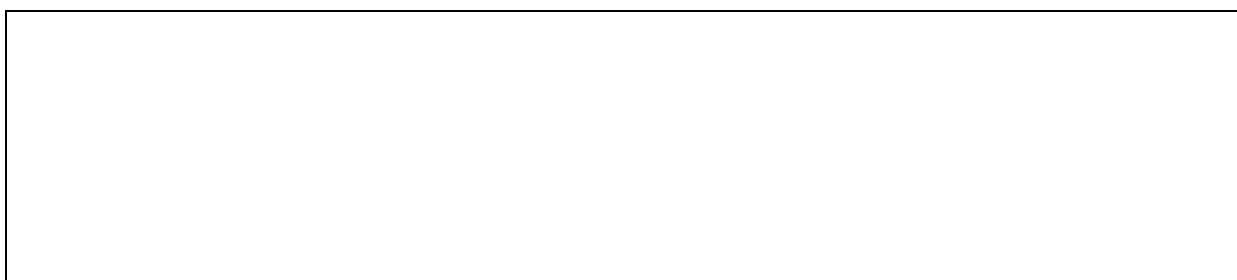
3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie



4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....												
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... <i>(nazwa Zleceniobiorcy)</i> <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....												
IV	Ogółem												

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):  Z tego:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

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

.....  
 .....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....

2. ....

3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

---

## POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

<sup>3)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

<sup>7)</sup> Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

<sup>8)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>9)</sup> Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) postępuje(-ą) się pieczęcią.

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA NALEŻĄCEGO DO ZADAŃ WŁASNYCH**  
**PRZEZ PODMIOT NIE ZALICZONY DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**  
**I NIE DZIAŁAJĄCY W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU**

Nazwa podmiotu

Adres / telefon / fax

Nr konta bankowego

Nr rejestru sądowego

Dane przedstawicieli władz podmiotu (imię, nazwisko, funkcja)

1. Realizowane dotychczas zadania należące do zadań własnych (w tym: krótki opis zadań i termin ich realizacji)



2. Zadanie lub zadania, których dotyczy niniejszy wniosek

a) nazwa zadania

b) szczegółowy opis zadania i przewidywane efekty realizacji

c) przewidywana liczba mieszkańców Gminy Kobylanka, objętych wnioskowanym zadaniem

d) przewidywany termin realizacji zadania

e) współpraca z innymi podmiotami podczas realizacji zadania (z jakimi i w jakim zakresie)

3. Kosztorys realizacji zadania

a) całkowity koszt realizacji zadania

b) preliminarz kosztów realizacji poszczególnych zadań

c) źródła finansowania zadań (w tym: udział środków własnych)

4. Wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Gminy Kobylanka i jej przeznaczenie

.....

*(pieczęć podmiotu)*

.....

*(data i podpis prezesa  
lub innej osoby upoważnionej)*

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z rejestru sądowego;
- 2) aktualny statut podmiotu lub inna podstawa prawna działania;

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE ZA .....

PODMIOT

NR UMOWY

KWOTA DOTACJI W OKRESIE

WYKORZYSTANIE DOTACJI

**Część 1 : Rozliczenie z wykonania wydatków**

<b>Lp.</b>	<b>Nr dowodu</b>	<b>Przedmiot wydatku</b>	<b>Data</b>	<b>Kwota</b>	<b>W tym z dotacji</b>

Lp.	Nr dowodu	Przedmiot wydatku	Data	Kwota	W tym z dotacji
<b>RAZEM</b>					

## Część 2 : Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego;
- 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 dn. 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 4) kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(podpis prezesa lub innej osoby upoważnionej)

Załącznik:

- 1) aktualna lista beneficjentów zadania

Adnotacje urzędowe.<sup>(1)</sup>

(1) Wypełnia Dotujący

## SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania

w okresie od ..... do ....., określonego w umowie dotacyjnej nr .....

zawartej w dniu....., pomiędzy Gminą Kobylanka a .....

.....

.....

Data złożenia sprawozdania: \_\_\_\_\_

### CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku podmiotu i umowie) – wszystkie planowane działania, zakres, wyjaśnienie odstępstw:

3. Informacje o uczestnikach (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania, cechy):

4. Wymierne korzyści realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą we wniosku):

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



## CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

### 1. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Źródło	Kwota w zł	Udział w całkowitym koszcie (w%)
<b>Koszty pokryte z dotacji</b>		
<b>Finanse własne</b>		
<b>Wpłaty i opłaty uczestników projektu</b>		
<b>Inni sponsorzy publiczni</b>		
<b>Inni sponsorzy prywatni</b>		
<b>Ogółem</b>		

### 2. Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

--

### 3. Zestawienie rozliczeń częściowych

Lp.	Nr dowodu	Przedmiot wydatku	Data	Kwota	W tym z dotacji
<b>RAZEM</b>					

#### 4. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Przekazana łączna kwota dotacji

Ewentualna kwota podlegająca zwrotowi

#### CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

Oświadczam(-y), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Dotowanego;
- 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 dn. 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 4) kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.


.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(podpis prezesa lub innej osoby upoważnionej)

Załącznik:

- 1) aktualna lista beneficjentów zadania

Adnotacje urzędowe.<sup>(1)</sup>



(1) Wypełnia Dotujący.

## UMOWA NR .....

Zawarta w dniu ..... w Kobylance, pomiędzy Gminą Kobylanka, z siedzibą w Kobylance,  
ul. Szkolna 12, zwaną dalej „Dotującą”, reprezentowaną przez:

.....

a

Stowarzyszeniem OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA w ....., z siedzibą  
w ..... zwanym dalej „Dotowanym” reprezentowanym przez:

.....

### §1

W związku z art. 32, ust. 3b ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz 1229 z późn. zmianami), art. 250 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) Dotujący udziela Dotowanemu dotacji na realizację zadania, polegającego na:

.....

.....

### §2

1. Dotujący udziela dotacji na zadanie określone w §1, .....
2. Wysokość dotacji na ten cel wynosić będzie ..... zł. (słownie: .....
3. Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Dotowanego Nr.....  
przeznaczony do operacji związanych z realizacją zadania w następujący sposób:

.....

.....

### §3

Termin wykonania zadania ustala się do dnia ..... r.

### §4

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

## §5

Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

## §6

1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli o której mowa w ust. 1 upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dotującego zarówno w siedzibie Dotowanego, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 Dotujący poinformuje Dotowanego, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże Dotowanemu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Dotowany jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Dotującego.

## §7

1. Dotowany zobowiązany jest przedstawić rozliczenie częściowe z wykonywania zadania w terminach do ..... sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Dotowanego na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 niniejszej umowy, w terminie 20 dni od wykonania zadania.
3. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania i rozliczeń, o którym mowa w ust. 1 – 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania i rozliczeń, o których mowa w ust 1 – 2 Dotujący wzywa pisemnie Dotowanego do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Dotowanego.

## **§8**

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2, ust. 2 Dotowany jest zobowiązany wykorzystać do dnia ..... r. Środki nie wykorzystane do tego terminu Dotowany jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia ..... r. na rachunek bankowy Dotującego nr .....
2. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Dotującego nr .....

## **§9**

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacane ze środków pochodzących z dotacji Dotowany stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

## **§10**

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

## **§11**

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

## **§12**

1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Dotowanego części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Dotowanego sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Dotowanego kontroli, albo nie doprowadzenia przez Dotującego w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Dotujący, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegająca 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

### **§13**

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w §7, ust. 1 i 2.

### **§14**

Dotowany ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

### **§15**

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§16**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

### **§17**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Dotującego.

**Dotowany:**

**Dotujący:**

**Notatka służbowa**

**Nazwa podmiotu uprawnionego**

**Nazwa zleconego zadania**

**Kontrola formalna**

**Kompletność złożonego sprawozdania**

**Prawidłowość złożonych podpisów**

**Data i podpis pracownika merytorycznego**

**Kontrola merytoryczna**

**Stopień osiągnięcia zakładanych w ofercie  
celów i rezultatów**

**Poprawność sporządzenia zestawienia faktur  
i rachunków**

**Kompletność załączonych do rozliczenia  
dokumentów źródłowych**

**Data i podpis pracownika merytorycznego**

**Kontrola rachunkowa**

**Sprawdzenie, czy sprawozdanie wolne jest od  
błędów rachunkowych**

**Data i podpis pracownika stanowiska  
ds. rachunkowości budżetowej**

**Uwagi dotyczące sprawozdania**

**Zatwierdzenie sprawozdania**

**Skarbnik Gminy Kobylanka**

**Wójt Gminy Kobylanka**



**Protokół kontroli realizacji zadania zleconego**

Nazwa kontrolowanej jednostki

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia  
zadania

Miejsce kontroli

Okres kontroli

Zakres kontroli

Osoby obecne przy procedurze kontroli:

**Ustalenia dokonane w wyniku kontroli**

**Oświadczenia złożone do protokołu**

**Data i podpisy stron uczestniczących w kontroli**

**Pouczenie**

Podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu kontroli wyjaśnień i uwag w terminie 14- tu dni od daty podpisania protokołu.

## Załącznik do protokołu kontroli

### KWESTIONARIUSZ KONTROLI I OCENY REALIZACJI ZADAŃ

Nazwa kontrolowanego zadania:

Nr umowy stanowiącej podstawę zlecenia zadania:

#### Sprawdzane elementy

Ilość uczestników zadania

Stopień realizacji zadania

Czy w materiałach informacyjnych związanych z realizowanym zadaniem znajduje się informacja o finansowaniu ze środków Gminy Kobyłanka	Tak	Nie
---	-----	-----

Czy wydatki są prawidłowo udokumentowane?	Tak	Nie
---	-----	-----

Czy dokumenty źródłowe dotyczące wydatków finansowanych z dotacji celowej zawierają opis o opłaceniu ze środków dotacji?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy zleceniobiorca posiada wyodrębnioną ewidencję finansowo- księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania?	Tak	Nie
--	-----	-----

Czy zleceniobiorca posiada dodatkowe materiały dokumentujące realizację zadania?	Tak	Nie
--	-----	-----

Inne (stosownie do kontrolowanego zadania)

Data i podpis kontrolującego

Data i podpis kontrolowanej jednostki

Pouczenie



