

UCHWAŁA NR VIII/90/2003
RADY MIEJSKIEJ W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
Z DNIA 28 kwietnia 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art.118 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych /Dz. U. z 2003 roku Nr 15 poz. 148 i Nr 45 poz. 391/ w związku z art.18 ust.1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806/ **Rada Miejska uchwała, co następuje:**

§1 W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XXVIII/421/2000 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 czerwca 2000 roku w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/667/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 maja 2001 roku, uchwałą Nr XXXIX/681/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 28 czerwca 2001 roku oraz uchwałą Nr VII/70/2003 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26 marca 2003 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wnioskodawca ubiegający się o dotację zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań pomocy społecznej składa ofertę o przyznanie dotacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.”

2) w § 3:

a) ust. 2 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„2. Wydziały lub jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 6 zobowiązane są do:”

b) w ust. 3 wyrazy „Urzędu Miasta” skreśla się,

3) w § 4:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ Wnioski o dotacje na realizację zadań Gminy:

1/ z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – weryfikuje i opiniuje Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

2/ z zakresu pomocy społecznej – weryfikuje i opiniuje Komisja powołana przez Prezydenta Miasta zgodnie z przepisami § 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Opinie sporządzane są na druku wniosku o przyznanie dotacji stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały. Opinie Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 sporządzane są w formie protokołu.”

4) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5 Powierzenie zadań do realizacji i udzielenie dotacji następuje na podstawie umów zawieranych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały. Umowy o dotacje na realizację zadań pomocy społecznej sporządzane są według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.”

5) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rozliczenie wykorzystanej przez Podmiot dotacji następuje w formie pisemnych sprawozdań finansowych. Podmioty korzystające z dotacji na realizację zadań pomocy społecznej sporządzają sprawozdania finansowe

według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały”

6) § 9 otrzymuje brzmienie”

„ § 9 Niezależnie od sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 1 Podmiot przedkłada właściwemu wydziałowi Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej, merytoryczne sprawozdanie półroczne i roczne z realizacji wykonywanych zadań w terminach określonych w § 8 ust. 2.”

7) w § 10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Właściwe wydziały Urzędu Miasta lub gminne jednostki organizacyjne przeprowadzają okresową kontrolę realizacji zadań objętych umowami.”

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Przeprowadzający kontrolę pracownicy wydziałów Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych powinni legitymować się upoważnieniami podpisanymi odpowiednio przez naczelnika wydziału lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.”

8) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12 1. Po wykonaniu zadania właściwy wydział Urzędu Miasta lub gminna jednostka organizacyjna sporządza ocenę realizacji zleconego zadania i przedstawia Prezydentowi Miasta.

2. Ocena dokonana przez wydział Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną stanowić będzie jedno z kryteriów przyznania Podmiotowi kolejnej dotacji.”

§ 2 W załączniku Nr 3 do uchwały Nr XXVIII/421/2000 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 czerwca 2000 roku w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/667/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 maja 2001 roku, uchwałą Nr XXXIX/681/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 28 czerwca 2001 roku oraz uchwałą Nr VII/70/2003 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26 marca 2003 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dotacja będzie przekazywana kwartalnie w transzach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy, na podstawie zapotrzebowania przedkładanego przez Zleceniobiorcę w terminie do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał. Dotacja będzie przekazywana w ciągu 14 dni od daty doręczenia zapotrzebowania. W przypadku niedotrzymania terminu przedłożenia planu realizowanego zadania określonego w § 5, dotacja kwartalna będzie przekazana w ciągu 14 dni od daty przedłożenia tego planu.”

b) w ust. 3 wyrazy „na podstawie zapotrzebowania składanego przez Zleceniobiorcę” skreśla się

2) w § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przedłożenia planu realizowanego zadania w terminie do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał”

§ 3 Przyjmuje się tekst jednolity uchwały Nr XXVIII/421/2000 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 czerwca 2000 roku w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do

sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/667/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 maja 2001 roku, uchwałą Nr XXXIX/681/2001 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 28 czerwca 2001 roku oraz uchwałą Nr VII/70/2003 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26 marca 2003 roku w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 4 Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 5 Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do wiadomości publicznej w prasie lokalnej.

§ 6 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały
Nr VIII/90/2003
Rady Miejskiej w Ostrowcu Św-skim
z dnia 28 kwietnia 2003 r.

/ tekst jednolity /

**Uchwała Nr XXVIII/421/2000
Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 29 czerwca 2000 roku**

w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art.118 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych /Dz. U. z 2003 roku Nr 15 poz. 148 i Nr 45 poz. 391/ w związku z art.18 ust.1 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806/ **Rada Miejska uchwała, co następuje:**

§ 1 1. W celu realizacji zadań własnych Gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty Gmina może udzielać podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, zwanych dalej „dotacjami” na zasadach i trybie określonym niniejszą uchwałą.

2. Do przyznawania dotacji na realizację zadań własnych Gminy z zakresu pomocy społecznej uchwałą stosuje się w zakresie nie uregulowanym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej /Dz. U. Nr 55 poz. 662/.”

§ 2 Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie prowadzący działalności gospodarczej w zakresie powierzonych mu do realizacji zadań publicznych objętych dotacją Gminy,
- 2) zadaniach - należy przez to rozumieć zadania własne Gminy określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz w innych ustawach.

§ 3 1. Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa załącznik Nr 1.

2. Wzór wniosku o przyznanie dotacji określa załącznik Nr 2.
3. Wzór umowy o dotację na realizację zadań Gminy określa załącznik Nr 3.

§ 4 Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.

1. Wykaz Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie dotacji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Św. niezwłocznie po upływie terminu określonego w § 5.

2. Podmioty, które uzyskały dotacje wskazane są w uchwale budżetowej.
3. Rozliczenie udzielonych dotacji zamieszcza się w okresowych sprawozdaniach z wykonania budżetu Gminy.

§ 5 Termin składania wniosków o dotacje na rok budżetowy ustala się na dzień 15 sierpnia roku poprzedzającego.

§ 6 Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 7 Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do wiadomości publicznej w prasie lokalnej.

§ 8 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVIII/421/2000
Rady Miejskiej w Ostrowcu Św.

z dnia 29 czerwca 2000 roku

Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

Rozdział I. Zasady i tryb udzielania dotacji.

§ 1 1. Dotacje przyznawane są na realizację wniosków obejmujących propozycje najlepszych i najefektywniejszych przedsięwzięć związanych z realizacją zadań Gminy.

2. Prezydent Miasta corocznie określa wykaz zadań preferowanych do realizacji przez Podmioty w roku budżetowym i ogłasza go w prasie lokalnej w terminie do dnia 1 czerwca roku poprzedzającego.

3. W wykazie, o którym mowa w ust. 2 Prezydent Miasta określa jednocześnie propozycje wysokości własnego udziału finansowego Wnioskodawców w realizacji zadania.

§ 2 1. Wnioskodawca ubiegający się o dotację zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań pomocy społecznej składa ofertę o przyznanie dotacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.

2. Wniosek powinien być sporządzony dokładnie i czytelnie.

3. Do wniosku Wnioskodawca powinien dołączyć aktualny wyciąg z rejestru.

4. Wnioski wraz z załącznikami należy składać w Wydziale Spraw Społeczno Administracyjnych w terminie do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Wniosek może obejmować ofertę realizacji zadania w okresie dłuższym niż rok budżetowy.

§ 3 1. Wydział Spraw Społeczno Administracyjnych jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o przyznanie dotacji,
- 2) kwalifikację wniosków pod kątem proponowanych do realizacji zadań,
- 3) koordynację współpracy pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań zleconych Podmiotom,
- 4) ustalenie, czy Wnioskodawca nie korzysta ze środków publicznych na realizację tego samego zadania za pośrednictwem innych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) analizę wniosków pod względem formalnym,
- 6) przekazanie wniosków właściwym, merytorycznym wydziałom Urzędu Miasta lub właściwym gminnym jednostkom organizacyjnym,

2. Wydziały lub jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt 6 zobowiązane są do:

- 1) analizowania i wstępnej oceny wniosków pod kątem merytorycznym i finansowym,
- 2) sporządzania projektów umów o dotacje na realizację zadań Gminy,
- 3) nadzorowania i kontrolowania realizacji zadań zleconych Podmiotom i rozliczania udzielonych dotacji.

3. Obsługę księgową umów o dotację prowadzi Wydział Finansowy.

§ 4 1. Wnioski o dotacje, z zastrzeżeniem ust. 2, weryfikują i opiniują:

- 1) Komisja Opiniująca powołana przez Prezydenta Miasta, w skład której wchodzi:

- a) przewodniczący merytorycznych komisji Rady Miejskiej,
- b) wskazani przez Prezydenta Miasta pracownicy wydziałów Urzędu Miasta i przedstawiciele właściwych gminnych jednostek organizacyjnych.

2) Komisja Budżetu Rady Miejskiej.

2. Wnioski o dotacje na realizację zadań Gminy:

1) z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - weryfikuje i opiniuje Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

2) z zakresu pomocy społecznej – weryfikuje i opiniuje Komisja powołana przez Prezydenta Miasta zgodnie z przepisami § 11 ust. 1 i 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały

3. Komisje mogą korzystać z opinii ekspertów.

4. Komisje sporządzają pisemne opinie dotyczące wniosków określając:

1) zadania, które proponują przyjąć do realizacji,

2) kwotę jaką proponują przeznaczyć na realizację zadania.

5. Opinie sporządzane są na druku wniosku o przyznanie dotacji stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały. Opinie Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 sporządzane są w formie protokołu.

6. Po uzyskaniu opinii Komisji Prezydent Miasta podejmuje decyzję w sprawie udzielenia Wnioskodawcy dotacji na realizację określonego we wniosku zadania.

§ 5 Powierzenie zadań do realizacji i udzielenie dotacji następuje na podstawie umów zawieranych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały. Umowy o dotacje na realizację zadań pomocy społecznej sporządzane są według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.

§ 6 Umowy zawierane są w ciągu 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta.

Rozdział II

Sposób rozliczania dotacji

§ 7 Dotacja może być wykorzystana tylko w roku budżetowym, na który została przyznana.

§ 8 1. Rozliczenie wykorzystanej przez Podmiot dotacji następuje w formie pisemnych sprawozdań finansowych. Podmioty korzystające z dotacji na realizację zadań pomocy społecznej sporządzają sprawozdania finansowe według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały.

2. Podmioty składają sprawozdania, o których mowa w ust.1 w Wydziale Finansowym: półroczne - w terminie do 15 lipca, roczne - w terminie do 5 stycznia, chyba że umowa o dotację określa inne terminy.

3. W przypadku nie wykorzystania części dotacji, podlega ona zwrotowi niezwłocznie po wykonaniu zadania.

4. W przypadku rozwiązania umowy, udzielone dotacje podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

§ 9 Niezależnie od sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 1 Podmiot przedkłada właściwemu wydziałowi Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej merytoryczne sprawozdanie półroczne i roczne z realizacji wykonywanych zadań w terminach określonych w § 8 ust. 2.

§ 10 1. Właściwe wydziały Urzędu Miasta lub gminne jednostki organizacyjne przeprowadzają okresową kontrolę realizacji zadań objętych umowami.

2. Uprawnienia kontrolne w zakresie realizacji zadań przysługują również właściwym merytorycznym komisjom Rady Miejskiej oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Na życzenie kontrolujących Podmiot obowiązany jest udzielać niezbędnych informacji oraz przedstawiać sprawozdania merytoryczne i finansowe na każdym etapie realizacji zadania.

4. Przeprowadzający kontrolę pracownicy wydziałów Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych powinni legitymować się upoważnieniami podpisanymi odpowiednio przez naczelnika Wydziału lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 11 Kontrolujący, o których mowa w § 10 ust. 1 i ust. 2 niezwłocznie kierują do Prezydenta Miasta pisemny wniosek o rozwiązanie umowy zawartej z Podmiotem w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli:

- 1) braku realizacji zadania lub zmniejszenia jego zakresu rzeczowego,
- 2) nienależytego wykonywania zadania,
- 3) przeznaczenia przez Podmiot dotacji niezgodnie z postanowieniami umowy.

§ 12 1. Po wykonaniu zadania właściwy wydział Urzędu Miasta lub gminna jednostka organizacyjna sporządza ocenę realizacji zleconego zadania i przedstawia Prezydentowi Miasta.

2. Ocena dokonana przez wydział Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną stanowić będzie jedno z kryteriów przyznania Podmiotowi kolejnej dotacji.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXVIII/421/2000
Rady Miejskiej w Ostrowcu Św.
z dnia 29 czerwca 2000 roku

Wzór wniosku o przyznanie dotacji

Stempel wpływu

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY.

1. Nazwa Wnioskodawcy

.....
.....

2. Adres siedziby Wnioskodawcy

.....
.....

3. Adres do korespondencji

.....
.....

4. Telefon 5. Fax

6. Osoby upoważnione do podpisywania umów, odpowiedzialne za realizację zadania i rozliczenie dotacji

.....
.....

7. Nazwa i adres banku oraz numer konta Wnioskodawcy

.....
.....

8. Krótka informacja o Wnioskodawcy (rok założenia, przedmiot i zakres działania, osiągnięcia, zaplecze organizacyjne itp.)

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

9. Informacja o dotychczas otrzymanych dotacjach (m. in. rok przyznania dotacji, cel dotacji, wysokość dotacji, itd.)

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

II. ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE ZADANIA

1. Nazwa zadania

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

2. Realizatorzy zadania

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

3. Miejsce realizacji zadania

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

4. Termin realizacji zadania

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

5. Partnerzy współuczestniczący w realizacji zadania

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

6. Opis zadania

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

7. Przewidywani adresaci (odbiorcy, publiczność itp.)

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

8. Sposób dotarcia do adresata (formy promocji)

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

9. Przewidywane efekty i wyniki zadania

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

.....
.....

III. KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI

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

IV. INFORMACJE FINANSOWE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

1. Całkowity koszt zadania - kwota

2. Kosztorys.

a..... kwota.....

b..... kwota.....

c..... kwota.....

d..... kwota.....

e..... kwota.....

f..... kwota.....

g..... kwota.....

h..... kwota.....

i..... kwota.....

j..... kwota.....

3. Źródła finansowania zadania.

a. udział własny kwota.....

b. sponsorzy

..... kwota.....

..... kwota.....

..... kwota.....

..... kwota.....

..... kwota.....

c. inne

.....

.....

.....

.....

d. przewidywane do uzyskania dochody z realizacji zadania

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

4. Przeznaczenie wnioskowanej dotacji (w/g kosztorysu)

- a. kwota.....
- b. kwota.....
- c. kwota.....
- d. kwota.....
- e. kwota.....

5. Pieczęć organizacji (instytucji), podpis

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

V. INFORMACJA WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO URZĘDU MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO.....

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

VI. OPINIA KOMISJI OPINIUJĄCEJ*

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

.....
.....
VII. OPINIA KOMISJI BUDŻETU RADY MIEJSKIEJ*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
VIII. GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH*

Załączniki:

1. Statut.
2. Aktualny wyciąg z rejestru
3. Nr REGON-zaświadczenie.

Właściwe podkreślić

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXVIII/421/2000
Rady Miejskiej w Ostrowcu Św.
z dnia 29 czerwca 2000 roku

UMOWA NR

o dotację na realizację zadań Gminy

W dniu w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy Gminą Ostrowiec Świętokrzyski z siedzibą w Ostrowcu Św. ul. Głogowskiego 3/5 zwaną dalej "Zleceniodawcą" reprezentowaną przez :

1.....

2.....

azwanym dalej "Zleceniobiorcą" reprezentowanym przez:

1.

została zawarta umowa treści następującej:

§ 1 Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy

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

- zwane dalej "zadaniem".

§ 2 Zleceniobiorca będzie realizować zadanie w okresie od dnia podpisania umowy do dnia

§ 3 1. Wysokość dotacji na realizację zadania nie może przekroczyć kwoty brutto /słownie:...../ i obejmuje:

1)

2)

2. Dotacja będzie przekazywana kwartalnie w transzach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy, na podstawie zapotrzebowania przedkładanego przez Zleceniobiorcę w terminie do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał. Dotacja będzie przekazywana w ciągu 14 dni od daty doręczenia zapotrzebowania. W przypadku niedotrzymania terminu przedłożenia planu realizowanego zadania określonego w § 5, dotacja kwartalna będzie przekazana w ciągu 14 dni od daty przedłożenia tego planu.

3. Transze dotacji będą przekazywane w formie przelewu na konto

4. Przyznaną dotację Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić w terminie do dnia na konto Zleceniodawcy

5. Zleceniobiorca zapewnia własny udział finansowy w realizacji zadania w wysokości określonej we wniosku o przyznanie dotacji.

§ 4 Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych 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 określonego w § 1.

§ 5 Zleceniobiorca przy realizacji zadania zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia planu realizowanego zadania w terminie do 5 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał,
- 2) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, w sposób efektywny i terminowy,
- 3) prowadzenia rzetelnej dokumentacji merytorycznej i dokumentacji księgowej kosztów związanych z realizacją zadania,
- 4) dokonywania wydatków na realizację zadania w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- 5) stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych do udzielania zamówień dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji.

§ 6 1. Realizacja zadań merytorycznych określonych w umowie może być powierzona wyłącznie osobom posiadającym stosowne kwalifikacje potwierdzone zaświadczeniami.

2. W razie naruszenia postanowienia ust. 1 Zleceniodawca może rozwiązać umowę w trybie § 8.

§ 7 Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

§ 8 Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ustawowymi odsetkami, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 9 1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do nadzoru nad realizacją powierzonych zadań oraz do przeprowadzania – za pośrednictwem upoważnionych pracowników Zleceniodawcy - kontroli ich wykonywania jak również uzyskiwania od Zleceniobiorcy wszelkich informacji i sprawozdań w tym zakresie /Wydział
- merytorycznie, Wydział Finansowy - pod względem rachunkowym/.

2.Uprawnienia kontrolne w zakresie realizacji zadań przysługują również członkom Komisji

§ 10 Jeżeli po podpisaniu umowy zaistnieją okoliczności uniemożliwiające realizację zadania lub mogące opóźnić termin jego realizacji Zleceniobiorca jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego poinformowania o tym Zleceniodawcy.

§ 11 Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zleceniodawcy półrocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego do dnia roku oraz rocznego sprawozdania do dniaroku.

§ 12 Zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu - pod rygorem nieważności.

§ 13 Wygaśnięcie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania rocznego, o którym mowa w § 11.

§ 14 W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Uchwała Nr Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia w sprawie zasad i trybu przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania.

§15 Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Załącznik
do Umowy Nr
z dnia

Harmonogram wydatkowania dotacji przez

.....

Kwartał	Kwota
I kwartał	
II kwartał	
III kwartał	
IV kwartał	
Razem	