

**UCHWAŁA NR XXI/112/2004**

**RADY GMINY FRYSZTAK**

**z dnia 28 czerwca 2004 roku**

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Frysztak podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.), w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 i Nr 228, poz. 2262)

***Rada Gminy Frysztak uchwala :***

***Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Frysztak podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposób rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.***

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ileokroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Frysztak,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Frysztak,
- 3) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Frysztak,
- 4) „podmiotach” - należy przez to rozumieć podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 5) „zadaniach Gminy” - należy przez to rozumieć zadania własne Gminy Frysztak, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873).

**§ 2.**

W budżecie Gminy mogą być corocznie planowane środki finansowe na zadania Gminy realizowane przy współudziale podmiotów.

**§ 3.**

Podmiot może otrzymać dotację na wykonanie zadania Gminy po zapewnieniu udziału środków własnych w jego realizacji.

**Rozdział 2**

**Tryb rozpatrywania ofert**

**§ 4.**

Wybór projektów złożonych przez podmioty w zakresie realizacji zadań Gminy odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta.

#### § 5.

Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 6.

W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
- 2) zadanie Gminy, które ma być realizowane przy współudziale podmiotów,
- 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 6) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i odebrać formularz oferty.

#### § 7.

1. Oferta złożona przez podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań Gminy powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę podmiotu,
- 2) szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania Gminy, proponowanego do realizacji,
- 3) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, wskazujących na możliwość realizacji zadania Gminy,
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania Gminy,
- 5) wnioskowaną wysokość dotacji oraz udziału środków własnych i z innych źródeł,
- 6) termin i miejsce realizacji zadania Gminy.

2. Ofertę składa się na formularzu **stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały**.

#### § 8.

Ofertę składa się pisemnie w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania, terminie określonym w ogłoszeniu.

#### § 9.

Konkurs powinien być rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

#### § 10.

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje komisję konkursową.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) 2 pracowników merytorycznych Urzędu Gminy.

3. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

#### § 11.

1. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin zatwierdzany przez Wójta.

#### § 12.

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

2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

#### § 13.

1. Komisja konkursowa wykonuje następujące czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 7 i w § 8 ,
- 4) wzywa podmioty do uzupełnienia ofert,
- 5) odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w § 7 lub w § 8, lub nie zostały uzupełnione i niezwłocznie zawiadamia podmioty o odrzuceniu ich ofert na piśmie.
- 6) analizuje merytoryczną zawartość ofert,
- 7) wybiera najkorzystniejsze oferty i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania Gminy.

#### § 14.

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

- 1) zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi podmiotu,
  - 2) wartość merytoryczną projektu,
  - 3) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych podmiotu oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
  - 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich trzech lat,
  - 5) dotychczasową współpracę podmiotu z Gminą.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w konkursie została złożona jedna oferta.

#### § 15.

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w § 7 i w § 8 oraz ofert odrzuconych,
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 5) podpisy członków komisji konkursowej.

#### § 16.

Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

### Rozdział 3

#### Kontrola wydatkowania dotacji i sposób ich rozliczania

#### § 17

1. Uruchomienie środków na realizację zadania Gminy następuje na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta została wybrana. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) szczegółowy opis zleconego zadania Gminy i sposobu jego wykonania,
  - 3) wysokość dotacji przyznanej podmiotowi wykonującemu zadanie Gminy i tryb płatności,
  - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania Gminy,
  - 5) sposób kontroli realizacji zadania Gminy i wydatkowania dotacji,
  - 6) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
  - 8) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

9) inne postanowienia, istotne z uwagi na charakter zadania Gminy i sposób jego finansowania.

3. Umowa nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.

#### § 18.

1. W trakcie realizacji zadania Gmina ma prawo kontroli wykonywania zadania, w tym żądania informacji, wglądu do dokumentacji zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów.

2. Kontrola winna obejmować w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania Gminy,
- 3) prawidłowość wykorzystania dotacji,
- 4) prowadzoną dokumentację realizacji zadania Gminy.

#### § 19.

W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto Gminy wraz z odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto podmiotu.

#### § 20.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Gminy, podmiot składa merytoryczno – finansowe sprawozdanie (**załącznik nr 3 do uchwały**) z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe,
- 3) zestawienie dowodów księgowych,
- 4) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

#### § 21.

Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań Gminy przez podmioty Wójt przedkłada Radzie w terminie do 30 czerwca następnego roku budżetowego.

#### § 22.

Środki finansowe nie wykorzystane przez podmiot podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu Gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania Gminy lub odstąpienia od jego realizacji.

### **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

#### § 23.

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

#### § 24.

Środki finansowe przyznane podmiotowi w ramach dotacji na realizację zadania Gminy nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) kosztów stałych działalności podmiotu,
- 2) wydatków na zadania inwestycyjne podmiotu.

§ 25.

W przypadku, gdy podmiot z własnej inicjatywy złoży ofertę realizacji zadania Gminy:

- 1) Wójt rozpatruje celowość realizacji określonego zadania Gminy przez podmiot,
- 2) W przypadku stwierdzenia celowości takiego sposobu realizacji zadania Gminy, Wójt informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania określonym w niniejszych zasadach, a następnie ogłasza konkurs.

§ 26

Zmiany niniejszych zasad następują w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

§ 27

Uchwała nie dotyczy zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873), których zlecenie i udzielanie dotacji następuje zgodnie z przepisami tej ustawy.

§ 28

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Frysztak.

§ 29

Traci moc uchwała Nr XIII/115/99 Rady Gminy Frysztak z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji oraz sposobu ich kontroli i rozliczenia.

§ 30

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady

*mgr Krystyna Stawarz*

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

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

## OFERTA

### ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\*

składana na podstawie § 7 uchwały Nr XXI/112/2004  
Rady Gminy Frysztak  
z dnia 28 czerwca 2004 r.

### REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do .....

### W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\* WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\*

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

### WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE .....

#### I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze ...  
.....
- 4) NIP ..... REGON .....
- 5) data wpisu lub rejestracji .....
- 6) inne dane ewidencyjne .....
- 7) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....
- 8) tel. .... fax .....
- e-mail: ..... http:// .....

9) nazwa banku i numer rachunku .....

10) nazwiska i imiona oraz funkcje\*/ stanowiska\* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych

w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej \*/(zawierania umów)

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

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

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Termin i miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

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

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

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

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

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





Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

#### IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

.....

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

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

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

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

.....

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

.....

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

.....

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*/,
- 2) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

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

Poświadczenie złożenia oferty

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

\* Niepotrzebne skreślić.

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ..... r.

w .....,

pomiędzy

Gminą Frysztak, ul. Ks. Blajera 20, 38-130 Frysztak, zwanym dalej "Zleceniodawcą",  
reprezentowanym przez :

1) ..... – Wójta Gminy,  
przy kontrasygnacie

2) ..... – Skarbnika Gminy

a ..... organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką  
organizacyjną\*

z siedzibą w ....., zwaną dalej "Zleceniobiorcą",  
reprezentowaną przez:

1) .....

2) .....

następującej treści:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego, polegającego  
na:.....

....., a Zleceniobiorca  
zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie zadania\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie)

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

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

b) w następujący sposób:\*

I transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

IV transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

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

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

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

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia .....

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania: ....

.....

(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7.1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

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

§ 8.1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały Nr XXI/112/2004 Rady Gminy Frysztak z dnia 28 czerwca 2004 r.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia .....

Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia ..... na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

.....

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

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

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

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności

zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

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

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności uchwały Nr XXI/112/2004 Rady Gminy Frysztak z dnia 28 czerwca 2004 r.

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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

---

\* Niepotrzebne skreślić.

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

### z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

Data złożenia sprawozdania: .....

### Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\* i w umowie)<sup>2</sup>

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

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

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







### C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie [ ]

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji [ ]

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji [ ]

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

### Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

\* Niepotrzebne skreślić.