

**Uchwała Nr VI/26/07
Rady Powiatu Pisz
z dnia 29 marca 2007 r.**

w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy na rok 2007 Powiatu Pisz z Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego”

Na podstawie art.12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055) w związku z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 zm. z 2004r. Nr 64 poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135)

Rada Powiatu Pisz, uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się „Program Współpracy na rok 2007 Powiatu Pisz z Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pisz

mgr inż. Zenon Świąszka

Program Współpracy na rok 2007 Powiatu Pisz z Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego

Dział I

Wstęp

Rozdział I

Rada Powiatu Pisz uznając, że:

- istotną cechą demokratycznie zorganizowanej społeczności powiatu jest aktywność obywatelska jego mieszkańców,
- celem funkcjonowania samorządu powiatowego jest zaspakajanie potrzeb mieszkańców powiatu,
- obywatelska działalność osób zrzeszonych w podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego umacnia w nich świadomość odpowiedzialności za swoje otoczenie i powiatową wspólnotę samorządową,
- dobre funkcjonowanie organizacji pozarządowych sprzyja tworzeniu więzi społecznych i budowaniu społeczeństwa obywatelskiego oraz pozwala na istotne odciążenie sektora publicznego w realizacji jego niektórych zadań,
- działalność organizacji pozarządowych umożliwia efektywniejsze zaspokajanie potrzeb konkretnych grup mieszkańców, dzięki dobremu rozpoznaniu tych potrzeb i podejmowaniu przedsięwzięć nie podejmowanych przez struktury administracji publicznej, oraz w przekonaniu, że:

- wspomaganie organizacji pozarządowych jest realizacją konstytucyjnej zasady pomocniczości, umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot,
- wszelka współpraca z obywatelami musi realizować się na zasadach partnerskich, uchwała niniejszy Program Współpracy Powiatu Pisz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Rozdział II

Uwarunkowania prawne

§ 1

Współpraca niefinansowa i finansowa z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego odbywa się na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96 z 2003 poz. 873):

Dział II

Formy współpracy niefinansowej

Rozdział I

Partycypacja społeczna

§ 2

1. Współdziałanie Powiatu Pisz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego odbywa się za pośrednictwem Rady Organizacji Pozarządowych Powiatu Piskiego, zwanej dalej Radą, której szczegółowe zasady funkcjonowania uzgodnione zostaną na spotkaniu roboczym z udziałem przedstawicieli Starostwa Powiatowego w Pisz i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie powiatu piskiego.
2. Zarząd Powiatu deleguje do współpracy z Radą przedstawicieli powiatowych jednostek organizacyjnych, którego zakres obowiązków związany jest ze sferą działania poszczególnych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego reprezentowanych przez Radę.
3. Organizacją współpracy z Radą zajmuje się Wydział Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji Starostwa Powiatowego w Pisz.
4. Przedstawiciele Rady zapraszani są do współpracy w miarę potrzeb.

Współpraca z Radą stanowi platformę do następujących działań:

- a) wzajemnego informowania się Powiatu Pisz i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
- b) opracowania i wdrożenia efektywnego systemu wzajemnego przekazywania informacji, materiałów i dokumentów użytecznych w bieżącej działalności organów Powiatu i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- c) konsultowania i opiniowania projektów aktów prawnych, strategii i programów rozwoju opracowywanych, stanowionych i wdrażanych przez organy Powiatu Pisz, w zakresie dotyczącym działalności statutowej organizacji prowadzących działalność o charakterze pożytku publicznego, w tym corocznie uchwalanego Programu Współpracy Powiatu Pisz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- d) wyboru przedstawicieli do udziału w pracach Komisji Grantowej, opiniującej wnioski o powierzenie lub wsparcie wykonania zadania publicznego.

Rozdział II

Pomoc instytucjonalna dla organizacji pozarządowych

§ 3

1. Powiat w miarę możliwości organizuje dla organizacji pozarządowych szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje, w szczególności w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz współpracy z administracją publiczną.
2. Powiat w miarę możliwości promuje działania organizacji pozarządowych w publikacjach, na stronie internetowej Powiatu, w kontaktach podczas wyjazdów krajowych, zagranicznych oraz w relacjach z mediami.
3. Powiat udostępnia organizacjom pozarządowym na zasadach niekomercyjnych i w miarę możliwości lokale stanowiące własność Powiatu Pisz, w formie stałej i doraźnej, na potrzeby reprezentacji sektora pozarządowego w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Dział III

Formy współpracy finansowej

Rozdział I

Zadania i priorytetowe działania powiatu do realizacji w roku 2007 w formie powierzenia wykonania lub wsparcia wykonania przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

§ 4

1. Oświata i wychowanie:

Priorytetowe działanie w roku 2007:

„Mała ojczyzna” - historia i współczesność naszej wspólnoty

2. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego:

Priorytetowe działanie w roku 2007:

„Wierszem i prozą” - organizacja powiatowego konkursu literackiego

3. Ochrona zdrowia:

Priorytetowe działanie w roku 2007:

Wspieranie zdrowego stylu życia – profilaktyka uzależnień

Rada Powiatu Pisz ustaliła dofinansowanie na realizację w/w zadań i działań priorytetowych w roku 2007 na łączną kwotę 6 000 zł, po 2 000 zł na każdy z priorytetów.

Rozdział II

Zasady i tryb powierzania lub wspierania wykonywania zadania publicznego przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, sposób rozliczenia zadania oraz kontroli wykonywanego zadania

§ 5

1. Wspieranie lub powierzanie wykonania zadania publicznego przez podmioty prowadzące działania pożytku publicznego (z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) odbywa się w formie udzielenia dotacji, po przeprowadzeniu przez Zarząd Powiatu w Piszcu otwartego konkursu ofert, zgodnie z postanowieniami Rozdziału 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert w celu zlecenia realizacji zadań publicznych podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego opublikowane zostanie w następujący sposób:

- zamieszczenie w prasie lokalnej,
- publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
- umieszczenie na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Piszcu,
- umieszczenie wiadomości na stronie internetowej Powiatu Piskiego.

3. Kryteria składania ofert (kryteria formalne):

- oferty winny być składane na wzorze oferty (załącznik nr 1), wyłącznie w formie druku,
- składana oferta winna zawierać: dokument rejestracyjny, oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem (nie starsze niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty) wyciągu z KRS-u w przypadku fundacji, stowarzyszeń lub wyciągu z rejestru organu nadzorującego oferenta; sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
- oferty złożone być powinny wyłącznie w zabezpieczonych kopertach, opatrzonych danymi teleadresowymi oferenta z dopiskiem „Program Współpracy 2007” nie później niż w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia naboru ofert przez Zarząd Powiatu.

4. Kryteria oceny ofert:

- oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym
- w przypadku nie spełnienia wymogów formalnych oferta ulega odrzuceniu

BRAK ZGODNOŚCI OFERTY Z PRIORYTETAMI ZAWARTMI W PROGRAMIE WSPÓŁPRACY WYKLUCZA DAŁSZĄ OCENĘ OFERTY.

5. Dotacje, o których mowa w ust. 1, nie mogą być wykorzystane na:

- remonty budynków,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów,
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,

- działalność polityczną i religijną.

§ 6

1. Publicznego otwarcia ofert dokonuje Komisja Grantowa powołana przez Zarząd Powiatu w Pisz w składzie:

- a) dwóch członków Zarządu Powiatu w Pisz;
- b) dwóch radnych Rady Powiatu Pisz- członka Komisji Edukacji, Komisji Budżetu
- c) dwóch reprezentantów Rady Organizacji Pozarządowych Powiatu Piskiego
- d) przedstawiciel Wydziału Strategii Rozwoju Starostwa Powiatowego w Pisz.

2. Do zadań Komisji Grantowej należy:

- a) ocena formalna złożonych ofert
- b) ocena merytoryczna złożonych ofert
- c) przedstawienie Zarządowi Powiatu propozycji wyboru najkorzystniejszych ofert.

3. Komisja Grantowa przy ocenie złożonych ofert kieruje się przyjętymi przez Radę Powiatu Pisz w Programie Współpracy zadaniami i priorytetowymi działaniami na dany rok, jak również kryteriami oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert przyjętymi przez Zarząd Powiatu w Pisz.

4. Komisja Grantowa ma prawo przenieść środki finansowe między priorytetami, w przypadku, gdy brak jest ofert dla danego priorytetu lub oferty te nie spełniają wymogów formalnych lub merytorycznych.

5. Komisja Grantowa działa w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Pisz Regulamin Pracy Komisji Grantowej.

6. Przy otwarciu ofert, po wcześniejszym powiadomieniu, mogą być obecni oferenci ubiegający się o powierzenie lub wsparcie realizacji zadań powiatu.

7. Komisja Grantowa podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące nazw i adresów oferentów, nazw oferowanych do realizacji zadań, wnioskowanej kwoty dotacji w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania ofert przez :

- zamieszczenie informacji w dzienniku lokalnym,
- publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
- umieszczenie informacji na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Pisz,
- umieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatu Piskiego.

§ 7

1. Zarząd Powiatu w Pisz po rozpatrzeniu propozycji Komisji dotyczących wyboru ofert, zatwierdza oferty do realizacji.

2. Zatwierdzenie oferty przez Zarząd Powiatu jest ostateczne i nie podlega odwołaniu.

3. Zarząd Powiatu w Pisz podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące wybranej do realizacji oferty a w szczególności:

- a) nazwę i adres podmiotu realizującego zadanie powiatu;
- b) nazwę zadania;
- c) termin i miejsce realizacji zadania;
- d) przyznaną kwotę dotacji.

Poprzez:

- zamieszczenie informacji dzienniku lokalnym
- publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
- umieszczenie informacji na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Pisz,
- umieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatu Piskiego.

§ 8

1. Zarząd Powiatu w Pisz zawiera z podmiotem umowę na realizację zadania powiatu, niezwłocznie po ostatecznym zatwierdzeniu oferty do realizacji.

2. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania powiatu oraz ramowy wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Programu Współpracy.

3. Stałej kontroli wykonywania zleconego zadania dokonuje Zarząd Powiatu w Pisz, zgodnie z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zarząd Powiatu w Pisz określi sposób i termin ich usunięcia.

5. Zarząd Powiatu w Pisz może wstrzymać przekazywanie kolejnych transz do czasu usunięcia nieprawidłowości.

6. Brak rozliczenia finansowego i merytorycznego w ustalonym umową terminie lub świadome podanie nieprawdziwych danych pozbawia daną organizację możliwości otrzymania dofinansowania z budżetu Powiatu w Pisz przez okres najbliższych 3 lat.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pisz
mgr inż. Zenon Świecezka

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

(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

(zwana/zwany dalej OFERENTEM)

składana na podstawie przepisów
działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz.U. Nr 96 z 2003 r., poz. 873)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(nazwa zadania)

w okresie od _____ do _____

**W FORMIE
POWIERZENIE WYKONYWANIA ZADANIA*/WSPIERANIA WYKONANIA
ZADANIA*
PRZEZ POWIAT PISZ
WRAZ Z WNIOSEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE _____ ZŁ**

(* niepotrzebne skreślić)

1. DANE NA TEMAT OFERENTA:

- 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./numer _____
gmina _____, powiat _____, województwo _____
adres do korespondencji (jeżeli inny niż siedziba): _____
tel. _____, fax _____, e-mail: _____,
http:// _____
- 8) Nazwa banku i numer rachunku oferenta: _____

- 9) Nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania oferenta w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta (min. 2 osoby):

- 10) Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadania, na które oferent ubiega się o uzyskanie dotacji:

- 11) Imię i nazwisko osoby upoważnionej z ramienia oferenta do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty oraz kontakt (adres do korespondencji, tel. kontaktowy, e-mail):

- 12) Przedmiot statutowej działalności oferenta:

- 13) Zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna:

b) działalność odpłatna:

- 14) Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą prosimy podać:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:

b) przedmiot działalności gospodarczej:

2. OPIS ZADANIA:

- 1) Nazwa zadania:

- 2) Miejsce wykonywania zadania:

- 3) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

- 4) Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania:

- 5) Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów:

- 6) Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania:

- 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:

5.	Sponsorzy prywatni – podać nazwę – na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
		Ogółem:	100%

4) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie budżetu:

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

4. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA:

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

2) Posiadane zasoby kadrowe – konieczne do realizacji zadania (ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy – w przeliczeniu na pełne etaty; inne informacje o zasobach kadrowych, w tym kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy):

3) Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym,- inne ważne w kontekście 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:

Oferent oświadcza, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt _____ ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) Oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia _____.
- 4) Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć oferenta)

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Załączniki i ewentualne referencje:

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

Poświadczenie złożenia oferty:

Adnotacje urzędowe:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pisz

mgr inż. Zenon Stępiec

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.

§ 5.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6.

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

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

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do Uchwały nr Rady Powiatu w Pieszem z dnia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił

dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania o których mowa w ust. 1

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.

§ 9.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10.

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub

jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 12.

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

§ 13.

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14.

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

§ 15.

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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 16.

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

§ 17.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pisz
mgr inż. Zenon Świąteczka

Wzór
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)².
3. Informacje o beneficjentach /adresatach/ zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotnie dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)
4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków
informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
W tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) []
W tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji
Łącznie							

2. kosztorys ze względu na źródło finansowania

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

Zestawienie faktur (rachunków)³

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

Łącznie						

Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie []

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji []

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III Dodatkowe informacje

Załączniki:⁵

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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.

- 4) (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

PRZEWODNICZĄCY

Rady Powiatu Pisz

mgr inż. Zenon Świeczka