

Zarządzenie nr 380/08
Burmistrza Czerska
z dnia 17 czerwca 2008 r.

w sprawie przekazania dotacji celowej dla publicznej Szkoły Podstawowej w Odrach na realizację zadania związanego z prowadzeniem nauczania języka angielskiego w roku szkolnym 2007/2008

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 176 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przekazuje się dotację celową dla organu prowadzącego – Stowarzyszenia na Rzecz Szkoły w Odrach, do wysokości ogółem 3.025 zł (słownie: trzy tysiące dwadzieścia pięć zł 00/100), na refundację zadania „nauczanie języka angielskiego w szkole podstawowej w roku szkolnym 2007/2008”.

§ 2


1. Środki finansowe na cel określony w §1 zarezerwowane są w budżecie gminy na rok 2007 w dz. 801, rozdz. 80101, § 2820.
2. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji oraz zakres zadań przewidzianych do realizacji zawiera umowa będąca załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz

Marek Jankowski

**Załącznik do zarządzenia nr 380/08
Burmistrza Czerska z dnia 17 czerwca 2008 r.**

UMOWA NR/2008

zawarta w dniu06.2007 roku w Czersku,

pomiędzy:

Gminą Czersk, z siedzibą w Czersku, ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Marka Jankowskiego – Burmistrza Czerska

a:

Stowarzyszeniem na rzecz Szkoły w Odrach KRS 0000016575, z siedzibą w Odrach, przy ul. Długiej 1, 89 – 651 Gotelp, organizacją pozarządową, NIP 555-18-71-934, REGON 771498253, organem prowadzącym Szkoły Podstawowej w Odrach, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. Henryk Gołuński – Prezes,
2. Zbigniew Wojtala – Wiceprezes,
3. Janina Peplińska – Sekretarz,
4. Dorota Sabiniarz – Skarbnik,
5. Krystyna Gołuńska - Członek Zarządu,

§ 1

1. Zleceniodawca **refunduje** Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), realizację zadania publicznego „nauczenie języka angielskiego w klasach I i II szkoły podstawowej w roku szkolnym 2007/2008”, które Zleceniobiorca zobowiązał się wykonać w okresie od 1 stycznia do 20 czerwca 2008 r. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo w każdym oddziale klasy I i II szkoły podstawowej.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie realizacji zadania.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania, na refundację zadania, dotacji w wysokości do 3.025 zł (słownie: trzy tysiące dwadzieścia pięć zł 00/100). Przyznane środki finansowe w wysokości do 3.025,00 zł (słownie: trzy tysiące dwadzieścia pięć 00/100) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: PKO BP S.A. Czersk 56 1020 1491 0000 4302 0027 3474, **w terminie 7 dni** od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego. Wysokość dotacji będzie wynikała z ilości przeprowadzonych godzin języka angielskiego pomnożonych przez stawkę godzinową 39,80 zł (słownie trzydzieści dziewięć zł 80/100).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania - od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 20 czerwca 2008r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się ująć w arkuszu organizacyjnym szkoły godziny nauki języka angielskiego, oraz zlecić ich prowadzenie nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli. (Dz. U. z 2002 r. nr 155 poz. 1288 z późn. zm.).

§ 4

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

1. 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.
2. Każdy dokument księgowy powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: „finansowane z dotacji gminy Czersk” oraz jakie było przeznaczenie opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych.

§ 6

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzana 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.

§ 7

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik do umowy od 4 lipca 2008 r.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa ust. 1.
3. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 8

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 określają w sporządzonym protokole.

§ 9

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 gminy Czersk, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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

§ 15

Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

„nauczenie języka angielskiego w klasach I i II szkoły podstawowej w roku szkolnym 2007/2008”

w okresie od 01.01. 2008 r. do 20.06.2008 r.,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

Gminą Czersk a Stowarzyszeniem na Rzecz Szkoły w Odrach

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania,

Faktyczna ilość godzin języka angielskiego w okresie od do

w klasie I godz.

w klasie II godz.

razem

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem							

Realizacji budżetu (za dany miesiąc)

l.p.	Imię i nazwisko nauczyciela	Nr listy wypłat	Wynagrodzenie brutto	Pochodne od wynagrodzeń	Razem koszty (4+5)
1	2	3	4	5	6
Ogółem					

Przeprowadzono godzin lekcyjnych

Koszt jednej godz. stanowi - zł

Razem koszt nauki języka angielskiego w kl. I i II. - zł

Kwota do przekazania na rzecz Zleceniobiorcy: zł za okres

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

3. Zestawienie dowodów księgowych (dotyczy wyłącznie sprawozdania końcowego)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:⁴⁾

1. lista uczniów

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej
- 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,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć Zleceniobiorcy)

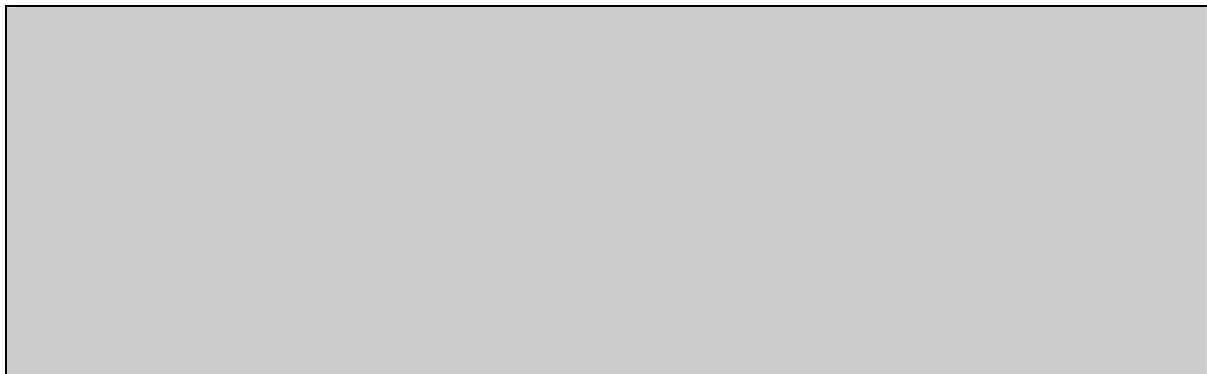
.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)



*Niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹⁾ Sprawozdanie sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).