

Uchwała Nr VI/41/2004
Rady Gminy w Złotej
z dnia 10 grudnia 2004 roku

W sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczenia oraz kontroli wykonania zadań zleconych.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r.Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późn.zm./ oraz art.118 ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych / tekst jednolity z 2003 r.Dz.U.Nr 15, poz.148 z późn .zm./Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1.Określa się zasady i tryb udzielania dotacji z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 2.1.O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań Gminy, o których mowa w § 1.

2.Oferty powinny być złożone w terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3.W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej wniosek może być złożony po upływie w/w terminu.

4.Oferty realizacji zadania, o którym mowa w § 1, może również złożyć podmiot wymienionym w §2 ust.1 organ wykonawczy Gminy. Podmiot przyjmujący ofertę organu wykonawczego gminy składa pisemny wniosek o realizację zadań, o których mowa w §1. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.1.Wnioski – oferty o udzielenie dotacji powinny zawierać:

- 1/ szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
- 2/ kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 3/ informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania,
- 4/ termin i miejsce realizacji zadania,
- 5/ informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,

2.Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

3.Wniosek powinien zawierać także poświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o nie zaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych.

4.Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskodawcy.

5.Organ wykonawczy gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

6. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych.

§ 4.1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje organ wykonawczy gminy po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1/ znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu Gminy,
- 2/ ocenę przedstawioną we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 3/ ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- 4/ analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

§ 5. Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy realizacji zadania i udzielenia dotacji jest zawarcie pisemnej umowy przez organ wykonawczy z podmiotem, któremu udzielono dotacji.

§ 6. Umowa o udzielenie dotacji powinna zawierać:

- 1/ dokładne oznaczenie stron umowy,
- 2/ szczegółowy opis zadania i terminu jego realizacji,
- 3/ wzory dokumentacji umożliwiającej okresową ocenę realizacji zadania, terminy oraz sposób jej przekazywania,
- 4/ zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zlecciodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym.
- 5/ zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez zlecciodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową
- 6/ określenie wysokości dotacji jaką zlecciodawca przekaże zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazania,
- 7/ określenie przeznaczenia dochodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zleceniobiorcę, których częstotliwości i wysokości nie można było przewidzieć przy ustaleniu wysokości dotacji,
- 8/ ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,
- 9/ ustalenie trybu i terminu przekazania zlecciodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy oraz ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem zlecciodawcy.
- 10/ warunki wypowiedzenia umowy,
- 11/ szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystanie dotacji na cele inne niż określone w umowie, a w szczególności:
 - a/ termin zwrotu kwoty dotacji przeznaczanej na inne cele lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b/ wysokość oprocentowania kwoty dotacji, o której mowa pod lit. a,
 - c/ termin zwrotu kwoty dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania,
 - d/ sposobu i terminu zabezpieczenia realizacji zadania, jeżeli podmiot zobowiązał się do udzielenia takiego zabezpieczenia we wniosku o dotację.

§ 7.1. Organ wykonawczy gminy zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.

2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w

szczegółności poprzez:

- 1/ analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzonej przez podmiot realizujący,
- 2/ kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 8.1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie :

- rozliczenia dotacji według określonego wzoru / załącznik nr 2 do niniejszej uchwały /,
- kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków zleceńbiorey faktycznie poniesionych na realizację zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

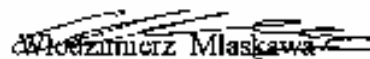
§ 9. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy na wykonanie zadania publicznego i wzór sprawozdania na wykonanie tego zadania określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku / Dz.U. z 2003 r. Nr 193, poz.1891/.

§ 10. Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Włodzisław Mlaskawa

W N I O S E K

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Złota podmiotom nie zaliczonym do sektora

finansów publicznych.

1. Wnioskodawca

- a/ nazwa,
- b/ siedziba,
- c/ dokładny adres,
- d/ osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcja.

2. Dane o wnioskodawcy:

- a/ przedmiot działania,
- b/ zakres działania,
- c/ zaświadczenie o nie zaleganiu z zapłatą świadczeń publicznoprawnych oraz ZUS za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku.
- d/ nazwa i adres organu rejestrowanego,
- e/ numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- f/ odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania.

3. Informacja o zadaniu:

- a/ opis zadania,
- b/ termin i miejsce realizacji,

c/ cel zadania,

d/ koszt zadania i jego kalkulacja,

e/ wnioskowana kwota dotacji z budżetu,

f/ źródła finansowania zadania:

- elementy zadania finansowane z wnioskowanej dotacji.
- środki własne,
- środki z innych źródeł

4. Osoby odpowiedzialne za realizację zadania oraz wykorzystanie i rozliczenie przyznanej dotacji.

.....
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VI/41/2004
Rady Gminy w Złotej
z dnia 10 grudnia 2004 roku.

Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy w kwocie.....zł na
sfinansowanie zadania
zrealizowanego w dniach.....

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

| Lp. | Nr faktury/ rachunku | Data faktury/ rachunku | Wystawca faktury/rachunku | Treść Faktury/rachunku | |
|-----|-------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Ogółem | |

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały rachunków/faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania z dotacji udzielonej z budżetu gminy, których kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

2. Całkowite rozliczenie zadania/dotyczy wszystkich źródeł finansowania/.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji / ocena merytoryczna efektów zadania/.

.....
/pieczętka i podpis osoby uprawnionej/