

4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i umowie.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może polegać na:

- 1) zbieraniu i ocenie przedkładanych Wójtowi informacji o realizacji zadania i o jego rozliczeniu,
- 2) wizytacji podmiotów w trakcie realizacji zadania,
- 3) kontroli dokumentacji źródłowej związanej z realizacją zadania, w tym wglądzie do ksiąg rachunkowych.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§12. Traci moc Uchwała Nr XVII/96/2004 Rad Gminy w Kleszczewie z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
(-) mgr Ewa Lesińska

2721

UCHWAŁA Nr VII/59/2007 RADY GMINY W ŁUBOWIE

z dnia 12 czerwca 2007 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania publicznego.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) Rada Gminy w Łubowie uchwala co następuje:

§1. Uchwała reguluje:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji
- 2) sposób rozliczania dotacji
- 3) sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

§2. 1. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą ubiegać się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związanych z realizacją zadań Gminy.

2. Podmioty określone w §2.1 składają wnioski w terminie do dnia 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§3. 1. Wniosek zainteresowanego podmiotu na realizację przeprowadzonego zadania powinien zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy,
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów,
- 3) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość wykonania zadania

4) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł,

5) termin i miejsce realizacji,

6) informacje o wcześniejszej działalności.

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 być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

§4. W przypadku jeżeli na realizację zadania wpłynął więcej niż jeden wniosek w celu efektywniejszego zrealizowania zadania Wójt może ogłosić otwarty konkurs ofert stosując odpowiednio przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§5. 1. Decyzję o przyjęciu wniosku lub ofert w ogłoszonym konkursie podejmuje Wójt Gminy po rozpatrzeniu wniosku lub ofert i po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy uwzględniając:

- 1) wysokość planowanych środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych
- 2) znaczenie zadania dla realizacji celów Gminy,
- 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania,

5) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Gminą w ciągu ostatnich dwóch lat.

§6. 1. Wójt sporządza wykaz podmiotów wraz z zakresem zadań do wykonania oraz wysokością proponowanych dotacji na następny rok budżetowy i dołącza do projektu uchwały budżetowej.

2. Wysokość dotacji dla podmiotów, których wnioski lub oferty zostały pozytywnie ocenione przez Wójta zostaje uwzględniona w projekcie budżetu na rok, w którym zadanie będzie realizowane, w celu zatwierdzenia przez Radę Gminy.

3. Uchwalony budżet stanowi podstawę do zawarcia umowy jeżeli wpłynął jeden wniosek na realizację zadań publicznych Gminy innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub przeprowadzonego otwartego konkursu w przypadku większej liczby wniosków lub ich braku.

§7. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do zadań jednorazowych, okazjonalnych lub niezbędnych, których wcześniej nie można było przewidzieć, wnioski mogą być składane w trakcie roku budżetowego.

2. Wójt dokonuje szczegółowej analizy takich wniosków określając zakres zlecenia oraz wysokość dotacji na realizację a w odniesieniu do pozytywnie wstępnie rozpatrzonych po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy przedkłada projekt uchwały Radzie Gminy.

3. Projekt uchwały powinien wskazywać źródło pokrycia udzielanej w trakcie roku dotacji.

§8. 1. Warunkiem zlecenia realizacji zadania publicznego związanego z realizacją zadań wykonywanych przez Gminę jest zawarcie przez Wójta pisemnej umowy z wnioskodawcą lub wybranym oferentem jako zleceniobiorcą przyznanej dotacji reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.

2. Umowa powinna zawierać:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
- 3) określenie czasu realizacji zadania,
- 4) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez Wójta w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym,
- 5) określenie wysokości dotacji oraz sposób i termin jej przekazywania,
- 6) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,
- 7) warunki wypowiedzenia umowy,
- 8) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu wykonania lub nienależytego wykonania

zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie.

§9. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania dokonywane jest w następujący sposób:

- 1) zleceniobiorca korzystający z dotacji obowiązany jest złożyć Wójtowi sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykorzystania otrzymanej dotacji wraz z kserokopiami dowodów poniesienia wydatków oraz udostępnić do wglądu oryginały faktur na których umieszczono zapis „wydatek został poniesiony z dotacji budżetu Gminy Łubowo”
- 2) sprawozdanie o którym mowa w pkt 1 powinno być złożone w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania,

§10. 1. Prawidłowość wykonania zadania, w tym wydatkowania dotacji podlega kontroli wstępnej dokonywanej przez Skarbnika Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach po dokonaniu kontroli wstępnej, Skarbnik Gminy może wystąpić do Wójta Gminy Łubowo z wnioskiem o zarządzanie kontroli dokumentacji finansowej organizatora w jego siedzibie.

3. Kontroli dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy w Łubowie.

4. Kontrole obejmować będą w szczególności:

- 1) stan realizacji zadania,
- 2) gospodarność w sposobie wydatkowania przyznanej dotacji,
- 3) zgodność wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) zgodność wydatkowania dotacji z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie stosownej dokumentacji.

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół lub sprawozdanie pokontrolne w przypadku, gdy kontrolujący nie stwierdzą nieprawidłowości.

6. Wyniki z przeprowadzonej kontroli przedstawia się Wójtowi Gminy celem zapoznania i zatwierdzenia.

§11. Traci moc uchwała Nr X/93/2003 Rady Gminy w Łubowie z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconych zadań.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Grabowski