

5141

UCHWAŁA Nr VIII/49/07 RADY GMINY W CZAJKOWIE

z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie określenia 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 zleconych zadań.

Na podstawie 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 ze zmianami) oraz art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z poz. zm.) Rada Gminy w Czajkowie uchwala, co następuje:

§1. Postanowienia niniejszej uchwały stosuje się do udzielania dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z poz. zm.).

§2. Wysokość kwot dotacji na zadanie publiczne należące do zadań gminy określona zostaje w uchwale budżetowej.

§3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. gminie - rozumie się przez to Gminę Czajków,
2. podmiocie - rozumie się przez to podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych,
3. stanowiskach merytorycznych - rozumie się przez to właściwe merytorycznie stanowisko Urzędu Gminy, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czajkowie.

§4. 1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy na kolejny rok budżetowy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy do Urzędu Gminy w Czajkowie, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie na stanowiska merytoryczne.

2. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zawierać:

- nazwę podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji,
- określenie zadania na jakie ma być przeznaczona dotacja,
- skalkulowane koszty całkowite,
- inne źródła sfinansowania kosztów zadania,
- wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu gminy.

3. Oferta wykonania zadania powinna być zgodna z zasadami uczciwej konkurencji oraz gwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Opiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 1 następuje na stanowiskach merytorycznych.

5. Wykaz wniosków zaopiniowanych pozytywnie przekazuje się Skarbnikowi Gminy w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy według zasad określonych w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy.

6. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- wysokość dochodów publicznych, które są w dyspozycji gminy,
- ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

7. Wyboru najkorzystniejszej oferty na realizację zadania zleconego dokonuje Wójt Gminy.

§5. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem.

2. Umowa, w sprawie udzielenia dotacji powinna określać w szczególności:

- oznaczenie stron umowy,
- szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana,
- określenie wysokości dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie oraz tryb jej płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej,
- termin zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, ustalenie zasad i terminów rozliczeń.
- zobowiązanie podmiotu do realizowania przedmiotu dotacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.

5. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli jej wykonania.

§6. 1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków z tym związanych, w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli finansowej.

2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminie określonym w umowie, nie później niż do 10 stycznia następnego roku budżetowego na rachunek bieżący budżetu gminy.

§7. 1. Wykaz dotacji dla podmiotów na realizację zadań określa załącznik do uchwały budżetowej.

2. Wójt Gminy w terminie 21 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy uchwały budżetowej przekazuje podmiotom informację o przyznanej dotacji i o jej wysokości.

3. Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, pod warunkiem rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

4. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§8. 1. Podmiot jest zobowiązany zgodnie z umową do przedstawienia stanowiskom merytorycznym rozliczenia zadań pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie określonym w umowie.

3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania powinno nastąpić nie później niż 10 stycznia następnego roku budżetowego.

§9. 1. Stanowisko merytoryczne obowiązane jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:

- sposobu realizacji zadania zleconego,
- gospodarowania przekazaną dotacją,
- prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru stanowisko merytoryczne dokonuje oceny:

- stanu realizacji zleconego zadania,
- prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.

§10. Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą zapewnia się pełną jawność jego uczestnikom, a w szczególności przez:

1. publiczne ogłoszenie wykazu złożonych wniosków,
2. zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie wniosków,
3. podanie do publicznej wiadomości rozstrzygnięcia w sprawie wniosków.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czajków.

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Czajkowie
(-) Andrzej Puchała

Załącznik
do uchwały Nr VIII/49/07
Rady Gminy w Czajkowie
z dnia 29 listopada 2007 roku

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy
w kwocie.....**

I. Powyższą kwotę wydatkowano na:

/ nazwa zadania/

Lp	Nr faktury rachunku	Data faktury rachunku	Wystawca faktury/rachunku	Treść faktury rachunku	Kwota
				Ogółem	

Rozliczenie finansowe

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

2. Kwota wnioskowanej dotacji w łą.....

3. Przewidywany całkowity koszt realizacji zadania wg kalkulacji

4. Źródło finansowania zadania:

- środki z dotacji gminy

- środki własne
- inne

5. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu gminy i sposób ich realizacji (dotyczy realizowanego zadania) -

.....
.....

Sprawozdanie merytoryczne

1. Harmonogram realizacji

.....

.....

/data rozpoczęcia i zakończenia, możliwość kontynuacji/

2. Miejsce realizacji

3. Inne dane

4. Podpis osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystanie i rozliczanie przyznanych środków finansowych

.....

Ocena pracownika na stanowisku merytorycznym:

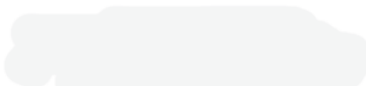
1) stanu realizacji zleconego zadania.....

.....
.....

2) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.....

.....

Potwierdzam, że dowody źródłowe- oryginały znajdują się w dokumentach księgowych jednostki i ujęte zostały w ewidencji księgowej dotowanej jednostki.



.....
/pieczętka i podpis/