

2456

UCHWAŁA Nr XXXIII/284/2009 RADY GMINY STARE MIASTO

z dnia 10 czerwca 2009 r.

w sprawie: ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania publiczne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 591 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1. Podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą występować do Wójta Gminy z wnioskiem o przyznanie dotacji z budżetu na realizację zadań Gminy, które nie zostały określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873).

§2. 1. Wnioski o przyznanie dotacji na zadania publiczne o których mowa w §1 zainteresowane podmioty składają do Wójta Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1, w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest składanie wniosku o przyznanie dotacji w trakcie roku budżetowego.

§3. 1. Przy rozpatrywaniu o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- a) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- b) korzyści płynące dla mieszkańców gminy,
- c) wysokość dochodów własnych,
- d) cenę przedstawionych w kalkulacji kosztów jak i możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- e) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz rozliczenia się na ten cel.

§4. 1. Wójt Gminy rozpatruje wnioski o przyznanie dotacji na zadania publiczne określone w §1 po zaopiniowaniu przez Komisję Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Przestrzennego oraz Promocji Rady i ujmuje wydatki na to zadanie w projekcie budżetu.

2. Wnioski o przyznanie dotacji w trakcie roku budżetowego rozpatruje Wójt Gminy w oparciu o środki zaplanowane do wykorzystania w budżecie gminy na bieżący rok budżetowy.

3. Wójt Gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

4. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§5. Wielkość udzielonej dotacji określa Rada Gminy w uchwale budżetowej podawanej do publicznej wiadomości.

§6. 1. W ciągu 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Wójt Gminy:

- a) zawiera z wybranymi podmiotami umowy, w których zleca zadania i określa wysokość udzielonej dotacji,
 - b) podaje do publicznej wiadomości wykaz podmiotów, którym udzielone zostały dotacje.
2. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

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

4. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawą do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§7. 1. Podmioty otrzymujące dotacje w ratach miesięcznych lub kwartalnych zobowiązane są składać rozliczenia na piśmie w terminach kwartalnych do 15-tego dnia miesiąca po upływie kwartału. Rozliczanie roczne powinno nastąpić nie później niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

2. Podmioty otrzymujące dotacje jednorazową zobowiązane są rozliczyć dotację w terminie do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

3. Rozliczanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 winno zawierać sprawozdanie rzeczowo-finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały, zestawienie faktycznie poniesionych kosztów związanych z realizacją dotowanego zadania, udokumentowanych kopiami faktur potwierdzonymi za zgodność z oryginałem oraz informację opisową o realizacji zadania.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem faktury dotyczyć będzie zarówno wszystkich stron faktur jak również opisów tychże faktur. Oryginały faktur powinny zawierać adnotacje o wielkości dofinansowania z budżetu Gminy Stare Miasto.

4. Podmioty, które nie wykorzystwały udzielonej dotacji lub wykorzystwały ją niezgodnie z przeznaczeniem zobowiązane są do jej zwrotu na rachunek budżetu gminy niezwłocznie po rozliczeniu, nie później niż do dnia 22 grudnia roku budżetowego wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia przekazania z budżetu dotacji.

§8. 1. Wójt Gminy lub osoby działające w jego imieniu z jego upoważnienia mają możliwość dokonania kontroli i oceny wykonywania zleconego zadania:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w umowie, w każdym czasie realizacji zadania, przy czym o terminie przeprowadzenia kontroli kontrolujący jest zobowiązany powiadomić kontrolowanego nie później jak 7 dni przed datą tejże kontroli.

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

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

3. Podmiot kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić wszelkich dokumentów lub informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§10. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Karol Szafran*

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

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

.....
(data i miejsce złożenia
oferty)

WNIOSK

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)
w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/ jednostki organizacyjnej***

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy
o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio
wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień
dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu
kontaktowego)
.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich

62-571 Stara Miasta
rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

--

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania[.....]
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut lub inny dokument organizacji, z którego wynikają jego zadania.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.*
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*
5.
6.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

SPRAWOZDANIE RZECZOWO-FINANSOWE

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. 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 (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

L p .	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			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*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
O g ó ł e m										

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	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%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

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

Cześć III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(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.