

2534

UCHWAŁA Nr XXI/140/09 RADY GMINY ZAKRZEWO

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zakrzewo dotacji celowej, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz.1420; z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170 poz. 1271 i 1218, Nr 187 poz. 1381, Nr 249 poz. 1832; z 2007 r. Nr 82 poz.560, Nr 88 poz. 587 Nr 115 poz. 791 Nr 140 poz. 984; z 2008 r. Nr 180 poz. 1112 Nr 209 poz. 1317 Nr 216 poz. 1370, Nr 227 poz. 1505; z 2009 r. Nr 19 poz. 100 Nr 62 poz. 504 Nr 72 poz. 619 Nr 79 poz. 666) Rada Gminy Zakrzewo chwala, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu gminy Zakrzewo na finansowanie bądź dofinansowanie zadań publicznych nie wymienionych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873; z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135, z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462, Nr 249 poz. 2104; z 2006 r. Nr 94 poz. 651; z 2008 r. Nr 209 poz. 1316; z 2009 r. Nr 19 poz. 100, Nr 22 poz. 120) sposób rozliczenia dotacji oraz kontroli wykonywania zadań, chyba że inne przepisy, przewidują inny tryb zlecenia.

2. Dotacja może być udzielona na:

- 1) realizację zadania zainicjowanego i wykonanego przez podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, zwany dalej „Podmiotem”.
- 2) realizację zadania zainicjowanego przez Gminę Zakrzewo.

§2. Udzielenie dotacji celowej na wniosek podmiotu bądź na realizację zadania zainicjowanego przez Gminę Zakrzewo może nastąpić po zabezpieczeniu środków finansowych w uchwale budżetowej.

§3. 1. Podstawą udzielenia dotacji celowej jest złożenie przez podmiot wniosku zawierającego informacje na temat realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wniosek może dotyczyć tylko jednego zadania.

3. Udzielający dotacji może w każdej chwili zażądać uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje lub dokumenty. Nie udzielenie dodatkowych informacji we wskazanym terminie spowoduje wycofanie wniosku.

§4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji celowej z budżetu gminy Zakrzewo przyjmowane są do dnia 15 października, roku poprzedzającego rok budżetowy, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Złożone wnioski podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone przez nieuprawnione podmioty oraz złożone po wskazanym w ust. 4 pkt 1 terminie, zostaną odrzucone.

4. Przy rozpatrywaniu wniosków kryteria oceny będą następujące:

- 1) kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
- 2) potrzeba realizacji zadania w odniesieniu do zadań i celów realizowanych przez gminę,
- 3) wysokość dochodów budżetu gminy,
- 4) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot składający wniosek,
- 5) analiza oraz ocena poprzednio wykonanych zadań zleconych.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zostaną zapisane w projekcie budżetu gminy.

6. Szczegółowy wykaz dotacji dla podmiotów określonych w §1 na dany rok budżetowy określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§5. 1. Wójt gminy w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy uchwały budżetowej przekazuje zainteresowanym podmiotom informacje o przyznanej dotacji i jej wielkości.

2. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy wójtem gminy Zakrzewo a Podmiotem wnioskującym.

3. Umowa powinna zawierać szczegółowy opis zadania, termin jego realizacji, kwotę przyznanej dotacji, tryb płatności, sposób rozliczenia dotacji oraz sposób kontroli wydatkowania kwoty dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§6. 1. Dotacji celowych udziela się wyłącznie na koszt realizacji zadania.

2. Kwota niewykorzystanej dotacji celowej podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

3. Rozliczenie udzielonej dotacji następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

§7. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu gminy zobowiązany jest wydatkować otrzymane środki, stosując przepisy- Prawo zamówień publicznych.

§8. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do złożenia rozliczenia zadania pod względem merytorycznym i

finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§9. Uprawnione do otrzymania dotacji podmioty tracą prawo ubiegania się o uzyskanie dotacji przez okres jednego roku w następujących przypadkach:

- 1) podania nieprawidłowych danych,
- 2) wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
- 3) nie rozliczenia udzielonej dotacji celowej w ustalonym terminie,
- 4) naruszenia innych zasad określonych w umowie.

§10. Wójt gminy przedkłada Radzie Gminy informacje o udzielonych dotacjach wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy za dany rok kalendarzowy.

§11. Traci moc uchwała nr XII/65/99 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 10 listopada 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zakrzewo dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§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 Zakrzewo
(-) mgr Krzysztof Doroszuk

Załącznik nr 1

do uchwały nr XXI/ 140 /09
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 30 czerwca 2009r.

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Zakrzewo podmiotom nie
zaliczanym do sektora finansów publicznych**

1. Wnioskodawca:

.....

- status prawny
- data zarejestrowania podmiotu
- aktualny wyciąg z rejestru sądowego bądź ewidencji nadzoru administracyjnego
- numer konta
- cele i zadania statutowe
-
- dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie zadań o charakterze społecznie użytecznym
-

2. Określenie celu dofinansowania – rodzaj przedsięwzięcia

.....

3. Harmonogram realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia, możliwość kontynuacji).....

.....

4. Przewidywany całkowity koszt realizacji i jego kalkulacja

.....

5. Kwota wnioskowanej dotacji w zł

6. Źródło finansowania zadania:

- elementy zadania finansowane z wnioskowanej dotacji
- środki własne

7. Rozliczenie dotacji – termin

8. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu gminy
..... i sposoby ich realizacji
– terminy
9. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania
oraz wykorzystanie i rozliczenie przyznanych środków finansowych
.....

.....

(data , podpis i pieczęć
wnioskodawcy)

.....

(podpis i pieczęć skarbnika gminy)

.....

(podpis i pieczęć wójta gminy)

Załącznik nr 2
do uchwały nr XXI/ 140 /09
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 30 czerwca 2009r.

Szczegółowy wykaz dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku

Dział	Rozdział	Nazwa	Kwota

Załącznik nr 3

do uchwały nr XXI/ 140 /09
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 30 czerwca 2009r.

U M O W A

zawarta w dniu pomiędzy
reprezentowanym przez: zwanym dalej „Dotującym”,
a reprezentowanym przez:
zwanym dalej „Dotowanym”,

§ 1. 1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.

.....

na które zostają przyznane środki z budżetu gminy w formie dotacji.

2. Opis zadania zawiera wniosek Dotowanego, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2 .1. Na realizację zadania, wymienionego w § 1, Dotujący przyznaje środki w wysokości (słownie:..... złotych)
w formie dotacji.

2. Całkowity koszt zadania wynosi (słownie złotych)
przy czym dotacja stanowi %.

3. Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie gminy na rok
w dz. 921, rozdz. 92120.

4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy nr
..... Dotowanego.

§ 3. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Dotowany zobowiązany jest wykorzystać do dnia 30 listopada roku, w którym otrzymał dotację.

§ 4. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5. 1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. Dotowany składa Dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do uchwały nr XXI/ /09 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zakrzewo dotacji celowej, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez

podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku(Dz. Urz. Woj. Wielk. nr poz).

3. Dotowany przedkłada dotującemu sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

§ 6 . Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7. Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu gminy zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskania najlepszych efektów.

§ 8.1. Kserokopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę dokonującą kontroli „Stwierdzam zgodność z oryginałem" oraz znaleźć się w aktach sprawy.

2. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z przedmiotowym zabytkiem, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę Zakrzewo.

§ 9. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 10. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11. 1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania przez Dotowanego udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Rozwiązując umowę - w sposób wskazany w ust.1 - Dotujący określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu miasta, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Dotowany zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 12. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust.5 oraz podpisaniu przez Dotującego oraz Dotowanego protokołu końcowego.

§ 13 Dotowany oświadcza, że w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie dotacji, uzyskane dotacje ze środków publicznych wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

§ 14 Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15 W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, ze zm.).

§ 16 Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Dotującego, sądu powszechnego.

§ 17 Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej za Stron.

Dotujący:

Dotowany:

Załącznik nr 4
do uchwały nr XXI/140 /09
Rady Gminy Zakrzewo
z dnia 30 czerwca 2009r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

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

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

Lp.	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*
Ogółem										

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)

Część 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,
- 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.