

UCHWAŁA NR XXVIII/161/2010
RADY GMINY KIJEWO KRÓLEWSKIE
z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania 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, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) i art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) uchwała się, co następuje:

§ 1. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu Gminy Kijewo Królewskie dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

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

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Kijewo Królewskie;
- 2) podmiocie – rozumie się przez to podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych.

§ 4. 1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

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

3. Do wniosku należy dołączyć statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

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

5. Wójt 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.

§ 5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1) zgodność zadania z zadaniami gminy, określonymi ustawami lub uchwałami;
- 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1;
- 3) cenę przedstawioną we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot;
- 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 6. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 4.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) wysokość dotacji jaką gmina przekaze podmiotowi, tryb płatności i termin jej przekazania;
- 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń udzielonej dotacji;
- 6) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
- 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej ze strony przekazującego dotację;
- 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie;
- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie;
- 12) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz termin zwrotu w przypadku częściowego niewykonania zadania zleconego.

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

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

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

§ 7. 1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

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

3. Zwrot dotacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminie ustalonym w umowie, nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, na konto bankowe gminy, wskazane w umowie.

§ 8. 1. Udzielenie dotacji przez Wójta następuje po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.

§ 9. Podmiot zobowiązany jest do złożenia rozliczenia zadania według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania lub jego części.

§ 10. W terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 9 następuje kontrola prawidłowości tego rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 11. Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez publikację wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XLI/258/02 Rady Gminy Kijewo Królewskie z dnia 7 października 2002 r. w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania publicznego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

(-) Roman Grzyb

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Kijewo Królewskie podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok

w zakresie (tytuł projektu)*

.....
*(cele inne niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca:

1. Nazwa podmiotu:

.....

2. Siedziba (dokładny adres):

.....

3. Status prawny:

.....

4. Data zarejestrowania podmiotu:

.....

5. Nazwa i adres organu rejestrowego:

.....

6. Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym:

.....

7. Regon:

.....

8. NIP:

.....

7. Nazwa banku i nr konta bankowego:

.....

.....

II. Dane o wnioskodawcy:

1. Charakterystyka działalności Wnioskodawcy (cel i zakres działania, teren działania, liczba osób objętych działalnością itp.):

.....

.....

2. Osoby uprawnione do reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych (pieczęć i podpis):

.....

.....

3. Źródła finansowania działalności Wnioskodawcy:

.....

.....

4. Główne osiągnięcia Wnioskodawcy (zwłaszcza w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym) -

.....

.....

5. Czy wnioskodawca posiada zadłużenia w bankach lub inne zobowiązania i czy nie zalega z podatkami wobec skarbu państwa i gminy (zaznaczyć prawidłowe)*
nie

tak.....

III. Opis zadania przyjmowanego do realizacji:

1. Przewidywane rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania:

.....
.....

2. Sposób realizacji:

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

3. Termin realizacji:

.....

4. Osoby odpowiedzialne z ramienia Wnioskodawcy za realizację zadania, wykorzystanie i rozliczenie przyznanych środków:

.....
.....

IV. Kalkulacja kosztów:

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	gminy	innych źródeł
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Razem:					

V. Kwota wnioskowanej dotacji

..... zł.

VI. Termin rozliczenia dotacji

.....

Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia
(miejscowość)

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

* Załączniki do wniosku:

- 1) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
- 3) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
- 4) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania

Sprawozdanie merytoryczne:

1. Harmonogram realizacji.....
.....
/data rozpoczęcia i zakończenia/

2. Miejsce realizacji.....

3. Inne dane.....

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

.....
/imię i nazwisko/

Ocena pracownika na stanowisku merytorycznym:

1. stanu realizacji zleconego zadania.....
.....
.....

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

.....
/pieczęć i podpis/