

Uchwała Nr XXXI/136/2005
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 25 lutego 2005r.

w sprawie: **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 zadań zleconych.**

Na podstawie art. 118 ust. 1 i 2 ustawy z 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 Nr 45, poz.391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 66, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851, z 2004r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 21,35, Nr 273, poz. 2703), art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Dz. U. 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 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych gminy nie wymienionych w art. 4 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr 96, poz.874 z późn.zm.), sposób rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywanych zadań chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania.

§ 2

Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji, z budżetu gminy na kolejny rok budżetowy składa wniosek w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 3

1. Wnioski – zał. nr 1 - podmiotów zainteresowanych powinny zawierać w szczególności:
 - a) adres i szczegółowe dane podmiotu ubiegającego się o dotację,
 - b) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - c) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania,
 - e) termin i miejsce realizacji zadania,
 - f) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania.
2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.
3. Burmistrz 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 w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych.
5. Opiniowanie wniosków o których mowa w ust.1 następuje w wydziale merytorycznym urzędu miejskiego.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu gminy,
 - 2) wysokość środków budżetu gminy, przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym realizacji do rzeczowego zakresu zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
 - 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.
2. Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu uchwały budżetowej na dany rok pod warunkiem rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
3. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w ratach w zależności od specyfikacji wykonywanego zadania i umowy.

§ 5

1. Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza z podmiotem wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu jego realizacji,
 - 4) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym,
 - 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową,
 - 6) określenie wysokości dotacji, jaką zleceniodawca przekaze zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazania,
 - 7) ustalenie zasad i terminów oraz form rozliczeń między stronami umowy,
 - 8) ustalenie trybu i terminu przekazania zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy oraz ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem zleceniodawcy.
2. Umowę zawiera się na okres jednego roku budżetowego.

§ 6

1. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieprawidłowego jej wykonywania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki przeprowadzonej kontroli.
2. Dotacji przeznaczona na inne cele lub wykorzystywana niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie, podlega zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.
3. Dotacja w wypadku niewykonania lub częściowego wykonania zleconego zadania podlega zwrotowi do udzielającego dotacji w terminie określonym umową, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 7

1. Merytoryczny wydział urzędu miejskiego zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczeń.

2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:

- 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzonej przez podmiot realizujący,
- 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 8

Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania według określonego wzoru – zał. nr 2,
- 2) kserokopii opisanych rachunków i faktur dotyczących wydatków zleceńbiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania złożonego do wydziału merytorycznego.

§ 9

Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 10

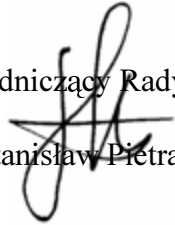
Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Stąporkowie Nr XIV/98/2000 z dnia 17 lutego 2000 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 12

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Stanisław Pietras

Uzasadnienie

W związku z ustawowym uregulowaniem zlecenia zadań publicznym organizacjom pożytku publicznego oraz innym podmiotom, został nałożony na organ stanowiący obowiązek dostosowania trybu postępowania o udzielenie dotacji tym podmiotom, sposobu ich rozliczania i kontrolowania zleconych zadań, stosownie do wymagań ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolantariacie.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXI/136/2005
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 25 lutego 2005r.

Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy Stąporków podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych

I. Informacje o wnioskodawcy:

- 1) nazwa:
- 2) adres (siedziba):
- 3) nazwa banku i nr rachunku bankowego:
- 4) status prawny (stowarzyszenie, fundacja etc.- dane o wpisie do stosownego rejestru)
- 5) zakres działalności statutowej:
- 6) osoba uprawniona do kontaktu i podpisania umowy :
imię i nazwisko nr tel.....

II. Informacje o zadaniu

- 1) opis zadania:
- 2) termin i miejsce realizacji:
- 3) cel zadania:
- 4) koszt zadania:
a) ogółem: (słownie:)
w tym:
- środki własne: (słownie:)
- środki od innych podmiotów: (słownie:)
b) wnioskowana kwota dotacji z budżetu: (słownie:)
- 5) osoba odpowiedzialna za realizację zadania:
imię i nazwisko
adres nr tel.
- 6) zakres działań podjętych w celu realizacji zadania:
- 7) harmonogram realizacji zadania:

Załączniki:

- aktualny wypis z odpowiedniego rejestru,
- preliminarz wydatków na realizację zadania z zaznaczeniem źródeł pokrycia wydatków

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXI/136/2005
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 25 lutego 2005r.

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy Stąporków w kwocie:
dla
na realizację zadania pn:**

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

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

1. Do rozliczenia dotacji należy przedstawić kserokopie opisanych faktur i rachunków dotyczących wydatków zleceńbiiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania.

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

3. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji
(ocena merytorycznych efektów zadania)

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)