

Uchwała Nr XVI/98/04
Rady Gminy Wąbrzeźno
z dnia 12 marca 2004 roku

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconych zadań.

Na podstawie art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851) oraz art. 118 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 153, poz. 1271, Nr 162, poz. 1568)

Rada Gminy
uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconych zadań stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą ubiegać się o udzielenie dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związanych z realizacją zadań wykonywanych przez gminę.

§ 3. Podmioty określone w § 1 składają wnioski w terminie do dnia 24 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 4. 1. Wnioski zainteresowanych podmiotów powinny zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
- 2) szczegółową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,

- 3) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania,
- 4) termin i miejsce realizacji zadania,
- 5) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
- 6) preliminarz wydatków związanych z realizacją zadania,
- 7) informacje o wcześniejszej działalności.

2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

3. Wniosek powinien zawierać także poświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o nie zaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych.

4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

5. Wójt może uzależnić nadanie dalszego biegu od złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

6. Nie złożenie dokumentów, informacji lub wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych.

§ 5. W przypadku, jeżeli na realizację zadania wpłynął więcej niż jeden wniosek w celu efektywniejszego zrealizowania zadania Wójt może ogłosić otwarty konkurs ofert stosując odpowiednio przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6. Decyzję o przyjęciu wniosku lub oferty w ogłoszonym konkursie podejmuje Wójt po rozpatrzeniu wniosku lub oferty i po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania do realizacji celów gminy,
- 2) wysokość planowanych środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 2,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do rzeczowego zakresu zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę lub oferenta przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku lub ofercie,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy lub oferenta w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

§ 7. 1. Wójt sporządza wykaz podmiotów wraz z zakresem zadań do wykonania oraz wysokością proponowanych dotacji na następny rok budżetowy i dołącza do projektu uchwały budżetowej.

2. Wysokość dotacji dla podmiotów, których wnioski lub oferty zostały pozytywnie ocenione przez Wójta zostaje uwzględniona w projekcie budżetu na rok, w którym zadanie będzie realizowane, w celu zatwierdzenia przez Radę Gminy.

3. Uchwalony budżet stanowi podstawę do zawarcia umowy na realizację zadań publicznych gminy innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 8.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do zadań jednorazowych okazjonalnych lub niezbędnych, których wcześniej nie można było przewidzieć, wnioski mogą być składane w trakcie roku budżetowego.

2. Wójt dokonuje szczegółowej analizy takich wniosków określając zakres zlecenia oraz wysokość dotacji na realizację a w odniesieniu do pozytywnie wstępnie rozpatrzonych, po zaciągnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy przedkłada projekt uchwały Radzie Gminy.

3. Projekt uchwały powinien wskazywać źródło pokrycia udzielanej w trakcie roku dotacji.

§ 9.1. Warunkiem zlecenia realizacji zadania publicznego, związanego z realizacją zadań wykonywanych przez gminę jest zawarcie pisemnej umowy przez Wójta z wnioskodawcą lub wybranym oferentem jako **zleceniobiorcą** przyznanej dotacji reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli.

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 realizacji zadania,
- 4) wzory dokumentacji umożliwiającej ocenę realizacji zadania, terminy oraz sposób jej przekazywania,
- 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez Wójta w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym,
- 6) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez Wójta lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną, w zakresie objętym umową,
- 7) określenie wysokości dotacji, jaką zleceniodawca przekaze zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazywania,
- 8) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zleceniobiorcę, których częstotliwości i wysokości nie można było przewidzieć przy ustalaniu wysokości dotacji,
- 9) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,

- 10) ustalenie trybu i terminu przekazywania Wójtowi informacji o zakresie, sposobie realizacji umowy oraz ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem Wójta,
- 11) warunki wypowiedzenia umowy,
- 12) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu wykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, a w szczególności:
 - a) terminu zwrotu dotacji przeznaczonej na inne cele lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wysokości oprocentowania kwoty dotacji, o której mowa w lit. a),
 - c) terminu zwrotu dotacji w wypadku niewykonania lub częściowo niewykonania zleconego zadania,
 - d) sposobu i terminu zabezpieczenia realizacji zadania, o ile podmiot zobowiązał się do udzielenia takiego zabezpieczenia we wniosku lub ofercie o dotację,
 - e) wysokość odsetek tytułu nieterminowego przekazywania dotacji przez Wójta lub opóźnienia jej zwrotu przez zleceniobiorcę (o ile odsetki były przedmiotem rokowań).

§ 10.1. Wójt zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia przez zleceniobiorców.

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

- 1) analizę oceny realizacji zadania, sporządzoną przez zleceniobiorcę,
- 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 11. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania dokonywane jest w sposób następujący:

- 1) zleceniobiorca korzystający z dotacji obowiązany jest złożyć Wójtowi sprawozdanie rzeczowo – finansowe z wykorzystania otrzymanej dotacji wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami dowodów poniesienia wydatków oraz udostępnić do wglądu oryginały faktur, na których zostanie umieszczony zapis „wydatek został poniesiony z dotacji budżetu Gminy Wąbrzeźno”,
- 2) sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1 powinno być złożone w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania – terminem ostatecznym jest dzień 20 grudnia roku budżetowego,
- 3) środki przekazane w ramach dotacji, które zostały:
 - a) niewykorzystane w całości,
 - b) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

- c) wykorzystane z pominięciem trybu określonego ustawą o zamówieniach publicznych podlegają zwrotowi na konto Urzędu Gminy wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania dotacji do dnia jej zwrotu

§ 12.1. Zleceniobiorca korzystający z dotacji obowiązany jest udostępnić na każde żądanie całą dokumentację finansową, organizacyjną i inną niezbędną do sprawdzenia wykonania zlecenia.

2. Wójt w celu sprawdzenia zgodności sposobu i zakresu realizacji zlecenia z zawartą umową może dokonać wizytacji i innych czynności niezbędnych do takiego sprawdzenia. Kontrole realizacji zleconych zadań przeprowadzane są w formie:

- 1) kontroli merytorycznych przeprowadzanych przez Sekretarza Gminy,
- 2) kontroli finansowo księgowych przeprowadzanych przez wydział finansowy Urzędu Gminy.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu kontroli.

4. Kontrole finansowo – księgowe przeprowadzane są na zasadach ogólnych, a kontrole merytoryczne na bieżąco, zależnie od zaistniałych potrzeb i okoliczności.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zakupionego sprzętu.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań Wójt kierując się kryterium: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności uprawniony jest do wstrzymania przekazywania środków i rozwiązania umowy zawartej ze zleceniobiorcą ze skutkiem natychmiastowym.

§ 13. Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji, z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzą odpowiednie wydziały urzędu gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 14. Załącznik do uchwały o udzielenie dotacji stanowi wzór wniosku o udzielenie z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działających celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 118 ustawy o finansach publicznych jednostki samorządu terytorialnego mogą udzielać dotacji jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na cele publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związane z realizacją zadań gminy. Wymogiem jednak jest podjęcie uchwały w sprawie określenia sposobu ich przyznawania i rozliczania.

Załącznik do Uchwały Nr XVI/98/04
Rady Gminy Wąbrzeźno
z dnia 12 marca 2004 roku

W sprawie postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie związane z realizacją zadań Gminy, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconych zadań.

WNIOSEK

O dotację z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działających celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok w zakresie (kultury, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa) inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa,
- b) siedziba,
- c) dokładny adres,
- d) osoby uprawnione do realizacji i ich funkcja,
- e) aktualny numer konta bankowego.

2. Dane o wnioskodawcy:

- a) podmiot działania,
- b) zakres działania,
- c) zaświadczenie o nie zaleganiu z zapłatą świadczeń publicznoprawnych oraz ZUS za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku,
- d) nazwa i adres organu rejestrowego,
- e) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- f) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania.

3. Nazwa zadania przejmowanego do realizacji:

- a) cel,
- b) rodzaj zadania,
- c) sposób realizacji,
- d) okres realizacji,
- e) liczba osób uczestniczących realizacji.

4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:

- a) charakter przedsięwzięcia,

- b) docelowe miejsce realizacji,
- c) liczba uczestników,
- d) sposób rekrutacji,
- e) przewidywane efekty,
- f) opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją ze strony podmiotu realizującego,
- g) wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego powierzenia podmiotowi realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym).

5. Termin i miejsce realizacji zadania.

6. Kalkulacja kosztów przewidywanych (patrz tab.)

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszt ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			Własnych	Jednostki samorządu terytorialnego	Innych źródeł w tym zagranicznych
1.					
2.					
	Razem: (suma dla poszczególnych rodzajów środków)				

- 7. Informacja o posiadanych zasobach, rzeczowych, lokalnych i kadrowych, wskazując na posiadanie możliwości realizacji zadania.**
- 8. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, źródeł tym pomocy zagranicznej projektów programów oraz projektów UE.**
- 9. Wskazanie, czy w latach poprzednich wnioskodawca brał udział w realizacji zadań publicznych trybie artykułu 118 i w jakiej jednostce oraz opisać charakter realizowanego zadania.**
- 10. Wniosek powinien zawierać również oświadczenie wnioskodawcy zawarte w postaci jego własnoręcznego podpisu o prawidłowości danych i informacji zawartych we wniosku.**
- 11. Załącznik do wniosku powinny stanowić:**
 - a) statut,
 - b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu ,
 - c) zaświadczenie z o / ZUS oraz urzędu skarbowego
 - d) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji,
 - e) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.