

**UCHWAŁA NR XXIV/108/04
RADY GMINY KAMIENNA GÓRA
Z 28 WRZEŚNIA 2004 ROKU**

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Kamienna Góra dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz.U. 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 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr. 167 poz. 1759*) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (*tekst jednolity z 2003 roku Dz.U. Nr 15 poz. 148, zm. Dz.U. z 2003 Nr 45 poz. 391, Nr 65 poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851, Dz.U. z 2004 r. Nr 19 poz. 177, Nr 93 poz. 890, Nr 121 poz. 1264, Nr 123 poz. 1291,*) - **Rada Gminy Kamienna Góra uchwala, co następuje:**

§ 1.

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy mogą ubiegać się o dotację z budżetu gminy Kamienna Góra, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 873 ze zmianami).

§ 2.

Ilekroć uchwale jest mowa o:

- 1) „gminie” - rozumie się przez to gminę Kamienna Góra,
- 2) „podmiocie” - rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) „referat merytoryczny” - rozumie się przez to właściwe merytorycznie referat Urzędu Gminy Kamienna Góra.

§ 3.

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych określa Rada Gminy Kamienna Góra w uchwale budżetowej.

§ 4.

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) akt utworzenia lub statut podmiotu,
 - 2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu rejestrowego

(ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),

- 3) pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację, a nie wymienione w dokumencie, o którym mowa w pkt 2.
3. Wniosek należy składać w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy w sekretariacie Urzędu Gminy Kamienna Góra, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do referatów merytorycznych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym. Referat merytoryczny dokonuje wstępnej oceny złożonych wniosków.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 3.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy Kamienna Góra, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
 - 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 5.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, reprezentowanym przez osoby, o których mowa § 4 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego zadania do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekaże podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez gminę w zakresie udzielonej dotacji,

- 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotowej 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 dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego nie wykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6.

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowach, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 7.

1. Udzielenie dotacji przez wójta gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 8.

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia referatowi merytorycznemu rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez referat merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 9.

1. Referat merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zleconego zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez skarbnika gminy.

§ 10.

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

§ 11.

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 12.

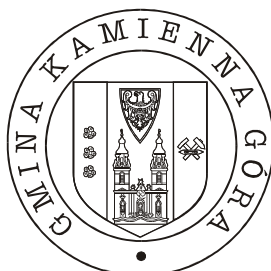
Traci moc uchwała nr XIII/71/99 Rady Gminy Kamienna Góra z 30 grudnia 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 13.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienna Góra.

§ 14.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.



WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Kamienna Góra podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok

I. Wnioskodawca:

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze
- 4) NIP..... REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestru
- 6) inne dane ewidencyjne.....
- 7) dokładny adres:
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
- 9) osoby uprawnione do reprezentacji i ich stanowiska
- 10) cele i zadania statutowe
- 11) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym.....

II. Opis zadania:

- 1) nazwa zadania
- 2) miejsce wykonywania zadania
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy zadania.....

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

IV. Inne informacje dotyczące zadania

1) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....

.....

2) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....

3) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu gminy dotacji:

- cel

- wysokość

- terminowość rozliczeń

4) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

Oświadczam (my), że

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,

2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć podmiotu)

(data)

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2.

3.

4.

Poświadczenie złożenie oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

do uchwały nr XXIV/108/04
Rady Gminy Kamienna Góra
z 28 września 2004 r.

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY SULIKÓW
W KWOCIE**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie

zawartej w dniu

Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

1) w jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2) opis wykonania zadania

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

3) wymierne rezultaty realizacji zadania

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

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego						
Ogółem		100,00 %		100,00 %		100,00 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) zamówienia na dostawy, usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenie sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ich kserokopie. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.