

UCHWAŁA NR

RADY GMINY W CIASNEJ

z dnia2013 roku

w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Ciasna podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1.

Podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielone z budżetu Gminy Ciasna dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań Gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

§2.

1. Dotacja na realizację, zadań o których mowa w § 1, może zostać udzielona na pisemny wniosek podmiotu niezaliczonego do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualny statut lub inny dokument założycielski, organizacyjny lub rejestracyjny wnioskodawcy, z którego wynikają jego zadania, zakres działalności oraz uprawnienia do składania oświadczenia woli.
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt uwzględniając:
 - a) znaczenie zadania dla realizowanych przez Gminę celów,
 - b) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w realizacji do zakresu rzeczowego zadania, ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - d) analizę i ocenę rzetelności i terminowości wykonania zadań zleconych podmiotowi (o ile takie wystąpiły) w okresie poprzednim.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku, Wójt wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia, zaś w przypadku niezastosowania się wnioskodawcy do wyznaczonego terminu lub przedmiotu wezwania, pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

§ 3.

Uruchomienie środków następuje w terminie określonym w umowie zawartej z podmiotem dotowanym ZGODNIE Z w art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4.

1. Podmiot dotowany obowiązany jest do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Kontrola obejmować będzie zakres merytoryczny oraz finansowy. Sposób kontroli wykorzystania dotacji przez podmiot dotujący, określa zawarta umowa, uwzględniająca zapisy art. 221 ust 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie przedłożonych w Urzędzie Gminy Ciasna kserokopii faktur lub rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, które potwierdzają poniesienie kosztów związanych z realizacją zadania w formie przedłożonych uwierzytelnionych przelewów bankowych.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania , umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym. Podstawą do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy, potwierdzonej protokolarnie.

§ 5.

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczenia dotacji poprzez:

1. podania do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Ciasna oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciasna wykazu podmiotów, które złożyły wniosek o udzielenie dotacji,
2. podanie do publicznej wiadomości, w sposób określony w pkt. 1 informacji o przyznaniu dotacji podmiotowi, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy, o której mowa w § 3 uchwały,
3. podanie do publicznej wiadomości, w sposób określony w pkt. 1, sprawozdania z wykonania zadania złożonego przez podmiot dotowany,
4. zapewnienie wglądu do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie Gminy Ciasna związanej z przebiegiem postępowania o udzielenie dotacji i sposobem jej rozliczenia, poza treściami chronionymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciasna.

§ 7.

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



Załącznik nr 1 do uchwały Nr

Rady Gminy Ciasna

z dnia

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(data i miejsce)

Wniosek

o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w terminie

od dnia do dnia 20....r.

I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie dotacji

1) nazwa:

2) forma prawna:

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub w innym rejestrze*

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia¹

5) nr NIP: nr REGON:

6) dokładny adres :

 miejscowość: ul.:

 gmina: powiat:

 województwo:

 kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

 e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

 nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadanie publicznego

a)

b)

c)

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej

a) nieodpłatnej:

b) odpłatnej:

c)gospodarczej:

II. Opis zadania

1. Pełna nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

4. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów)

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania :

1. Źródła finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	%
2	Środki finansowe własne	 zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	 zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania zł.	 zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	 zł	%
3.3	pozostałe	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	 zł	100%

2. Informacja o uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środków prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

--

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacja o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania).

2. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.)

3. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego ofertę
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć podmiotu składającego ofertę)

.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Data.....

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe wnioskodawcy.
2. dokument rejestracyjny wnioskodawcy (aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny i umocowania osób reprezentujących).
3. harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe

--

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do uchwały Nr

Rady Gminy Ciasna

z dnia

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE^{*)})¹⁾
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr
zawartej w dniu

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów²

--

3. Informacja o adresatach zadania (liczebności, charakterze ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć , miejsce zamieszkania, statut materialny)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

[illegible]

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów w (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią podmiotu realizującego zadanie 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 powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np. kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych