

**UCHWAŁA NR 0007.XI.86.2011
RADY MIEJSKIEJ W ŻMIGRODZIE**

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowych podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych

Na podstawie art. 221 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Żmigrodzie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu Gminy Żmigród dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

2. Uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na realizację zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Ilekroć jest mowa w uchwale o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Żmigród;
- 2) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Żmigród;
- 3) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Żmigrodzie;
- 4) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o którym mowa w § 1;
- 5) referacie merytorycznym – rozumie się przez to właściwy referat merytoryczny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

§ 3. 1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

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

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

4. W przypadku braków formalnych wniosku, Burmistrz wzywa podmiot do uzupełnienia ww. braków we wskazanym terminie.

5. Bezskuteczny upływ terminu wskazanego przez Burmistrza skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

§ 4. Czynności związane z postępowaniem w sprawach: przyjmowania wniosków, przyznawania dotacji, rozliczania i kontroli wykonania zadań prowadzone są w wydziale merytorycznym.

§ 5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz, 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) wysokość i kalkulację kosztów realizacji zadania przedstawioną we wniosku, w tym relację do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot.

§ 6. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę lub osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.

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

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym: cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji albo wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

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

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego i finansowego 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 dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli wykonywania zleconego zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

2. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków związanych z jej realizacją wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. W przypadku wykorzystania przez podmiot na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie określonym w umowie.

§ 8. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji na podstawie umowy odbywa się w oparciu o zabezpieczone środki w Budżecie Gminy Żmigród.

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

§ 9. 1. Wykonywanie zadania i sposób wykorzystania dotacji przez podmiot podlega kontroli.

2. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik referatu merytorycznego, upoważniony przez Burmistrza.

3. Kontrolę przeprowadza się w trakcie wykonywania lub po zakończeniu wykonania zadania.

4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, polega na:

- 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji dotowanego zadania (kontrola merytoryczna);
- 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności oryginałów dokumentów księgowych znajdujących się w posiadaniu podmiotu (kontrola formalno - rachunkowa).

§ 10. 1. Podmiot obowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania lub jego części.

2. Referat merytoryczny w terminie do 10 dni od wpływu rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kontroli prawidłowości tego rozliczenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

3. W uzasadnionych przypadkach dokonanie kontroli prawidłowości rozliczenia może nastąpić w terminie dłuższym niż określonym w ust. 2. Decyzję podejmuje Burmistrz.

4. Przedłożone przez podmiot rozliczenie zadania podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, po wydaniu opinii Skarbnika Gminy.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żmigród.

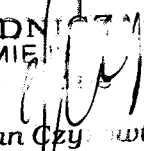
§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żmigrodzie


mgr inż. Jan Czyżowicz

Uzasadnienie

Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu Gminy Żmigród dotacje celowe związane z realizacją zadań publicznych gminy. Zlecenie zadania innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odbywa się na podstawie umowy zawartej z danym podmiotem. Zgodnie z art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tryb postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa rada miejska w drodze uchwały. Biorąc pod uwagę zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia, podjęcie uchwały przez Radę jest w pełni uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Żmigrodzie

mgr inż. Jan Czyżewicz

- (pieczęć podmiotu składającego wniosek)

WNIOSEK

**o udzielenie dotacji podmiotom niezliczanym do sektora finansów publicznych
i niedziałającym 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) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
.....
- 5) nr NIP
- 6) nr REGON
- 7) dokładny adres:
 - miejscowość
 - ul.
 - gmina
 - powiat
 - województwo
- 8) tel.
 - faks.....
 - e-mail:
- 9) nazwa banku i numer rachunku
.....
- 10) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres 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. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

-

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

-

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity

zadania.....[.....]

koszt

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

-Lp.	-Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	-Ilość jednostek	-Koszt jednostkowy	-Rodzaj miary	-Koszt całkowity (w zł)	-Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	-Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
-	-	-	-	-	-	-	-
-ogółem	-	-	-	-	-	-	-

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

-

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania

-Źródło finansowania	-zł	-%
-Wnioskowana kwota dotacji	-	-
-Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania	-	-
zł/	-	-100%
-Ogółem	-	-100%

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

-

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

-

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania):

-

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

-

- Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

..... (pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
 ... (podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

- Załączniki:

1. Statut lub innych dokument organizacyjny, z którego wynikają jego zadania statutowe wnioskodawcy.

2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy /aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny i umocowanie osób go reprezentujących/.

3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.

4. Ewentualne referencje.

5.

- Poświadczenie złożenia wniosku:

-

- Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):

-

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żmigrodzie


mgr inż. Jan Czyżowicz

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 0007.XI.86.2011
Rady Miejskiej w Żmigrodzie
z dnia 29 września 2011 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE)* Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr, zawartej w dniu

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 (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, statut materialny)

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

-Lp.	-Rodzaj kosztów merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	-Całość zadania (zgodnie z umową)			-Poprzednie okresy sprawozdawcze(narastająco)*			-Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-Ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

-Lp.	-Rodzaj	-Całość zadania (zgodnie	-Poprzednie okresy	-Bieżący okres sprawozdawczy –
------	---------	--------------------------	--------------------	--------------------------------

	kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	z umową)			sprawozdawcze(narastająco)*			w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	-koszt całkowity	-z tego z dotacji	-z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-Ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

-

3. Zestawienie faktur (rachunków)3)

-Lp.	-Numer dokumentu księgowego	-Numer pozycji kosztorysu	-Data	-Nazwa wydatku	-Kwota (zł)	-Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

III. Dodatkowe informacje

-

- Załączniki:4)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- Oświadczam(-my), 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 lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

POUCZENIE

- Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie końcowe lub częściowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we 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: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie 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 ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Organ zlecający może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków podmiotu realizującego zadanie. W związku z tym, organ zlecający może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 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).

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żmigrodzie


mgr inż. Jan Czyżowicz