

UCHWAŁA NR XX/110/2004
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY
z dnia 8 lipca 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Miasta i Gminy Witnica innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconych zadań.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz art.118 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 ze zmianami)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku;
- 2) sposób rozliczenia i kontroli wykonywania zadań zleconych przez gminę podmiotom określonym w ustępie 1.

§ 2. Na podstawie niniejszej uchwały dotacja z budżetu gminy może być udzielona podmiotom, o których mowa w § 1, jedynie na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 3. 1. Wnioski o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych powinny być złożone Burmistrzowi w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie terminu wymienionego w punkcie 1.

3. Przez przypadki szczególne rozumie się:

- 1) powstanie podmiotu, który może ubiegać się o dotację po terminie składania wniosków, określonych w punkcie 1;
- 2) uzyskanie przez podmiot zewnętrznego dofinansowania, niezbędnego do realizacji zadania, po terminie składania wniosków;
- 3) sytuację gdy za przyznaniem dotacji przemawia ważny interes społeczny.

4. Wniosek o realizację zadania publicznego może złożyć podmiotom wymienionym w § 1. Burmistrz.

5. Podmiot przyjmujący złożoną przez Burmistrza propozycję zrealizowania zadania publicznego, składa pisemny wniosek o realizację zadania w trybie określonym w § 4.

§ 4. 1. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust.1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 3) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania;
- 4) termin i miejsce realizacji zadania;

- 5) informację o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
2. Do wniosku powinien być dołączony:
 - 1) statut, z którego wynikają zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli;
 - 2) zaświadczenia z ZUS i urzędu skarbowego o nie zaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych.
3. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw, do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
4. Burmistrz może uzależnić rozpatrzenie wniosku, od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
5. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5. 1. Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków i rozliczaniem dotacji oraz prowadzeniem w tym zakresie korespondencji z podmiotami, prowadzą pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Witnica - zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

2. Burmistrz przedkłada właściwej komisji Rady Miejskiej kompletne wnioski złożone przez podmioty ubiegające się o dotację, w celu zaopiniowania.

3. Opinia komisji Rady, o której mowa w punkcie 2, nie jest wiążąca dla Burmistrza.

4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz, po uwzględnieniu w szczególności:

- 1) znaczenia zadania dla realizacji celów Gminy;
- 2) wysokości środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1;
- 3) oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w relacji do rzeczowego zakresu zadania;
- 4) oceny możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku;
- 5) analizy wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

§ 6. 1. Wnioski złożone w trybie określonym w § 3, pkt. 1, są rozpatrywane do 30 marca danego roku budżetowego.

2. Wnioski złożone w trybie określonym w § 3, pkt. 2 i 5, są rozpatrywane w przeciągu 30 dni od dnia złożenia.

§ 7. 1. Urząd Miasta i Gminy, w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Burmistrza decyzji, powiadamia podmiot o przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji z budżetu gminy.

2. W terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji podmiot zobowiązany jest zawrzeć z gminą umowę, o której mowa w § 8.

3. Niedotrzymanie terminu zawarcia umowy, o którym mowa w ustępie 2 z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, będzie traktowane, jako rezygnacja z ubiegania się o dotację.

§ 8.1. Warunkiem zlecenia zadania i udzielenia dotacji jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza z podmiotem-wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 4, ust. 4.

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 9. 1. Burmistrz zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, w sposób określony w umowie.

2. W celu sprawdzenia prawidłowości realizacji umów, Burmistrz ma prawo kontroli dofinansowanego podmiotu, w zakresie jego działalności objętej dotacją z budżetu gminy.

§ 10. 1. Podmiot, który zrealizował zadanie, zobowiązany jest do złożenia Burmistrzowi sprawozdania z wykonania zadania i wykorzystania dotacji, w terminie określonym w umowie.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ustępie 1, jest przedkładane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Podmiot przedkładający rozliczenie jest zobowiązany dołączyć do sprawozdania kopie opisanych rachunków i faktur, dotyczące wydatków faktycznie poniesionych na realizację dofinansowanego przez gminę zadania.

§ 11. 1. Ubieganie się o dotację z budżetu gminy i jej rozliczanie odbywa się z zachowaniem zasady jawności.

2. W celu zachowania zasad jawności, podczas postępowania o udzielenie dotacji, jak i jej rozliczenia, muszą być przestrzegane następujące zasady:

- 1) przed rozpoczęciem uchwalania budżetu Skarbnik Gminy powiadamia podmioty, o których mowa w §1 o możliwości ubiegania się o dotację;
- 2) informacje o zaproszeniu przez Burmistrza podmiotów do składania wniosków podaje się do publicznej wiadomości, na 30 dni przed wyznaczonym przez Burmistrza ostatecznym terminem składania wniosków przez zainteresowane podmioty;
- 3) w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, którym podmiotom została przyznana dotacja i w jakiej wysokości, a którym dotacji nie przyznano;
- 4) sprawozdania z realizacji umowy i wydatkowania dotacji, składane przez podmioty, które otrzymały dofinansowanie, są podawane do publicznej wiadomości;

3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w ustępie 2, odbywa się poprzez:

- a) wywieszanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica,
- b) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 13. Traci moc uchwała Nr XXIX/226/2002 Rady Miasta i Gminy Witnica, z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie ustalania trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania i sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady

mgr Krystyna Sikorska

Potwierdzenie przyjęcia wniosku	Data wpływu..... Numer.....
---------------------------------	--------------------------------

W N I O S E K

o dofinansowanie w roku.....z budżetu Miasta i Gminy Witnica podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Miasta i Gminy Witnica, inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....
.....

b) forma prawna:

.....
.....

c) dokładny adres:

.....
.....

d) nazwiska i imiona oraz funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu(zawierania umów):

.....
.....

e) konto bankowe:

.....
.....

f) NIP:

g) REGON:

h) osoba odpowiedzialna za realizację zadania (nazwisko, imię, adres, numer telefonu):

.....
.....

2. Dane wnioskodawcy:

a) cele statutowe:

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

b) zakres działalności statutowej:

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

3. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....

d) osoby realizujące zadani:

.....

.....

4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:

.....

.....

.....

.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:

.....

.....

.....

.....

7. Wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym):

.....

.....

.....

.....

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów przedsięwzięcia:

lp.	rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	koszty ogółem	przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	budżetu gminy	innych źródeł,

razem:					

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych i kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej:

.....

.....

.....

.....

11. Informacja na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

.....

.....

.....

12. Oświadczam(-my), że informacji zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:

.....

.....

.....

13. Załączniki do wniosku:

- a) statut,
- b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy,
- c) zaświadczenie z ZUS oraz urzędu skarbowego o nie zaleganiu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych,

UMOWA Nr

zawarta w dniu..... pomiędzy:
Miastem i Gminą Witnica, zwanym dalej Gminą reprezentowaną przez:
Burmistrza -, w imieniu którego działa:

a
z siedzibą w,
w imieniu którego działa:

zwanym dalej Zleceniobiorcą, w imieniu którego działają:

.....
imię nazwisko, funkcja

.....
imię nazwisko, funkcja

§ 1. 1. Miasto zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego:

.....
(nazwa zadania)

określonego szczegółowo we wniosku złożonym w dniu....., stanowiącym załącznik do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 118 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 tekst jednolity z późn. zm.), umową o zlecenie zadania i udzielenie dotacji.

§ 2. 1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie:) złotych.

2. Przyznane środki w wysokości określonej w ust. 1 zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy, przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania, nr rachunku:

.....
3. Środki, o których mowa w ust.1, przekazane zostaną w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy lub w następujący sposób:

- 1) I transza w wysokości: słownie: złotych do dnia:
- 2) II transza w wysokości: słownie: złotych do dnia:
- 3) III transza w wysokości: słownie: złotych do dnia:
- 4) IV transza w wysokości: słownie: złotych do dnia:

§ 3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 1, w terminie od dnia..... do dnia.....

§ 4. Prawa i obowiązki Gminy i Zleceniobiorcy w zakresie wynikającym z przedmiotowej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Środki pochodzące z dofinansowania nie mogą być wykorzystane przez Zleceniobiorcę na inne cele niż określone w umowie.

§ 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją

- 2) prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający okresową ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
- 3) zamieszczania w materiałach reklamowych (informacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych, plakatach, programach, katalogach, książkach i innych wydawnictwach, zaproszeniach, kasetach, płytach, stronach elektronicznych zapisu: zrealizowano przy pomocy finansowej /dotacji Miasta i Gminy Witnica;
- 4) realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, przy odpowiednim stosowaniu ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, na rozszerzenie merytorycznego zakresu zadania w uzgodnieniu z Gminą;
- 6) poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli przeprowadzonej przez Gminę na podstawie pisemnego upoważnienia, w zakresie objętym umową;
- 7) przekazywania w terminie.....dni na życzenie Gminy informacji o zakresie i sposobie oraz jakości realizacji umowy;
- 8) usunięcia w terminie dni stwierdzonych przez Gminę nieprawidłowości na podstawie wniosków i zaleceń.

§ 6. Sprawozdanie z wykonania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu określonym przez Gminę w terminie.....od dnia wykonania zadania.

§ 7. 1. W razie niedotrzymania warunków umowy, a w szczególności naruszenia postanowień § 4 i § 5, Gmina może w terminie dni wypowiedzieć niniejszą umowę. Wypowiedzenie powoduje obowiązek zwrotu środków finansowych przekazanych w ramach dotacji do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania lub zadań, wykorzystywania środków na inne cele niż określone w umowie, gdy strona winna uchybień nie doprowadzi do ich usunięcia w terminie dni od daty wezwania.

3. W wypadku nienależytego wykonania zadania lub wykorzystania środków finansowych na inne cele niż określone w umowie Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Gminy należności w wysokości(słownie:) zł, w terminiedni od stwierdzenia tych nieprawidłowości w wystąpieniu pokontrolnym.

4. Umowa może zostać zmieniona lub rozwiązana za zgodą obu stron w terminie wspólnie ustalonym.

5. W przypadku wykorzystania na realizację umowy jedynie części przekazanych środków finansowych, część niewykorzystana podlega zwrotowi do budżetu Gminy, w terminie.....dni od dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania. Po tym terminie Miastu przysługują odsetki ustawowe.

6. Wszelkie dodatkowe, uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym zakresu finansowego, wymagają sporządzenia pisemnego aneksu i zgody obu stron pod rygorem nieważności.

7. Zmiana lub rozwiązanie umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 9. Nadzór nad realizacją zadania sprawowany będzie przez Wydział..... Urzędu Miasta i Gminy Witnica poprzez prowadzenie okresowych ocen wykonywanego zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 10. Ewentualne spory zaistniałe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd w Gorzowie Wlkp.

§ 11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego:

.....
(nazwa zadania)
w okresie od..... do

określonego w umowie nr,
zawartej w dniu....., pomiędzy Miastem i Gminą Witnica, a

.....
Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne:

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

--

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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty):

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków:

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym :zł,
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji :zł,

organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków). Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Część III. Dodatkowe informacje:

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

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 (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
.....

(pieczęć, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczenia w imieniu Zleceniobiorcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):

POUCZENIE:

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu Zlecającego

