

**Uchwała Nr XIII/81/2011
Rady Gminy Jemielno
z dnia 28 grudnia 2011 r.**

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 ze zm) oraz art. 221 ust.1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

**Rada Gminy Jemielno
uchwała, co następuje:**

§ 1

1. Podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielane z budżetu Gminy Jemielno 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 jednolity, Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.).

§2

1. Dotacja na realizację zadań, o których mowa w § 1, może zostać udzielona na pisemny wniosek podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych i nie działającego 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 oświadczeń woli.

4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt uwzględniając w szczególności:

- znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom o których mowa w § 1,
- ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania, ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- analizę i ocenę rzetelności i terminowości wykonania zadań zleconych podmiotowi (o ile takie wystąpiły) w okresie poprzednim.

5. Wójt Gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w wyznaczonym terminie dodatkowych dokumentów, bądź informacji.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku, Wójt Gminy 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, w trybie określonym 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. Sposób kontroli wykorzystywania dotacji przez podmiot dotujący, terminy i tryb rozliczania zadania pod względem udzielonej dotacji, określa zawarta umowa, uwzględniająca zapisy art. 221 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

3. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie przedłożonych w Urzędzie Gminy Jemielno kserokopii faktur lub rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji i 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. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy, potwierdzonej protokolarnie.

§ 5

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

1. podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenia w Biuletynie informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Jemielno oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy wykazu podmiotów, które złożyły wnioski 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 Jemielno związanej z przebiegiem postępowania o udzielenie dotacji i sposobem jej rozliczania, poza treściami chronionymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Traci moc uchwała Nr XXV/110/08 Rady Gminy w Jemielnie z dnia 22 października 2008 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jemielno podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania niż określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jemielno.

§ 8

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

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(data)

WNIOSEK

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

od dnia do dnia..... 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
- Nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks.....
- e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
.....
- 9) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy
o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i
nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 11) 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 cele i rezultaty realizacji zadania:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt zadania
- 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 wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
OGÓLEM							

- Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

- 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/		
Ogółem		100%

- 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 (np. lokal, sprzęt, itp.):

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 inny dokument organizacyjny, z którego wynikają jego zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy / aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
5.

Poświadczenie złożenia wniosku:

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE (CZEŚCIOWE/KOŃCOWE*)
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 rezultatów

3. Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka 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)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty 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	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
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty 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	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych,	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych,
Ogółem										

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

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)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

.....
*Niepotrzebne