

**UCHWAŁA NR VI/54/11
RADY MIEJSKIEJ W KAMIEŃSKU**

z dnia 29 marca 2011 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: 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 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1458, z 2009 r. Nr 52, poz.420, nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146) i art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz.1240, zm. 2010 r. Nr 28, poz.146 i Nr 123, poz.835) uchwała się co następuje:

§ 1. Mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzieleniu dotacji i jej rozliczenia ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 2. Podstawą do udzielenia dotacji celowej z budżetu gminy jest wniosek (oferta) podmiotu niezaliczonego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku (osoba prawna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, fundacja, stowarzyszenie) zawierający ofertę realizacji zadania należącego do kompetencji samorządu gminnego, składany najpóźniej do 15 września poprzedzającego rok budżetowy.

1. Wniosek (oferta) powinna zawierać podstawowe informacje o podmiocie:

- 1) adres siedziby, adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego;
- 2) nazwę rejestru, numer rejestrowy i datę rejestracji;
- 3) imię i nazwisko osób stanowiących władzę podmiotu i wskazanie osób upoważnionych do zawierania umów;
- 4) numer rachunku bankowego i nazwę banku, w którym jest prowadzony.

2. Dotacja celowa może być udzielona podmiotowi, który spełnia łącznie następujące kryteria:

- 1) jest podmiotem zarejestrowanym;
- 2) posiada własny rachunek bankowy;
- 3) numer regon;
- 4) działalność statutowa podmiotu gwarantuje fachową, efektywną, oszczędną i terminową realizację zleconego zadania.

3. Wnioski (oferty) opiniowane są przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadania pod względem:

- 1) określenia, czy zadanie, które zamierza realizować podmiot ubiegający się o dotację celową wykracza poza zakres zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i należy do zadań gminy;
- 2) określenia, czy w ramach rozwiązań organizacyjnych budżetu gminy zapewniana jest realizacja proponowanego zadania gwarantująca zaspokojenie potrzeb w tym zakresie.

4. Zbiorcze zestawienie pozytywnie zaopiniowanych wniosków (ofert) przekazywane jest do skarbnika gminy do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy, w którym są udzielone dotacje celowe.

5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Warunkiem otrzymania dotacji celowej przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku jest sporządzenie i zawarcie umowy z tym podmiotem przez Burmistrza Kamieńska.

§ 4. 1. Umowa o dotację celową powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przeznaczona i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji celowej udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywanego zadania;
- 5) termin i tryb rozliczenia udzielanej dotacji celowej;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez podmiot ubiegający się o dotację celową odpowiedniego wniosku (oferty) określającego zadanie, które ten podmiot ma realizować oraz wysokość wnioskowej dotacji. Do wniosku należy także dołączyć plan finansowy dotowanego zadania.

3. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy poprzez przelanie środków na rachunek wskazany we wniosku (ofercie).

4. Wzór umowy dotacji stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Po wykorzystaniu dotacji, dany podmiot zobowiązany jest zgodnie z zawartą umową dokonać jej rozliczenia na podstawie dowodów księgowych potwierdzających dokonane operacje gospodarcze oraz innych dokumentów dowodowych identyfikujących rodzaj zleconych zadań.

2. Ocena prawidłowości przedłożonego rozliczenia dotacji wykonywana będzie przez skarbnika gminy oraz pracownika prowadzącego merytoryczny nadzór nad realizacją zleconego zadania, które wynikać będzie z przeprowadzonej kontroli w zakresie:

- 1) zgodności realizacji zadania z zapisami umowy;
- 2) jakość i terminowości jego realizacji;
- 3) zgodności sposobu realizacji zadania i wykorzystywania środków z obowiązującymi przepisami i dokumentacją prowadzoną przez przedmiot dotowany.

§ 6. Jawność postępowania o udzieleniu dotacji na zadania zlecone oraz rozliczenia wykonania zadania będzie realizowana poprzez:

1. Podanie do publicznej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu podmiotów, którym Burmistrz Kamińska proponuje przyznać dotację wraz z podaniem ich wysokości.

2. Podanie dla publicznej wiadomości w sposób określony w pkt. 1. informacji o przyjęciu rozliczenia wykonania zadania i wykorzystania dotacji na podstawie pisemnego sprawozdania rozliczeniowo-finansowego.

3. Zapewnienia wglądu do dokumentacji zgromadzonej w Urzędzie w związku ze zleconym zadaniem na żądanie zainteresowanego podmiotu, poza treściami chronionymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kamińska.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Kamińsku

Jarosław Kozik

Wniosek podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji celowej z budżetu gminy Kamięnsk

I. Kwota wnioskowanej dotacji

II. Dane podmiotu:

1. Pełna nazwa podmiotu:

2. Forma prawna:

3. Data powstania:

4. Dokładny adres

mięscowość gmina

powiat województwo

5. Tel Fax

e-mail:

6. Nazwa rejestru, numer rejestrowy i data rejestracji

7. Numer NIP: Numer Regon

8. Nazwa banku i numer rachunku:

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....

10. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

11. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

.....

III. Opis zadania

1. Nazwa zadania:

.....

.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

.....

3. Termin realizacja zadania (od-do):

.....

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

.....

5. Partnerzy w realizacji zadania:

.....

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną

.....

7. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty.

.....

IV. Plan finansowy realizacji zadania

Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania.

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wypadki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym z innych środków (w zł)
1				
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania.

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w%
Wnioskowana kwota dotacji		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środków): Środków MSWiA, WFOŚiGW, firm ubezpieczeniowych Środki własne		
Ogółem:		

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:

.....

V. Poświadczenie złożenia wniosku (miejscowość, data, podpis)

Wniosek wpłynął w dniu do Urzędu Miejskiego w Kamięnsku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Kamięnsku

Jarosław Kozik

Umowa

zawarta w dniu w

między: Gminą Kamieńsk z siedzibą w Kamieńsku ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
zwaną dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowaną przez

a

zwanym dalej "Zleceniobiorcą"
reprezentowanym przez

§ 1. 1. Zgodnie z Uchwałą w sprawie typu trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w załączniku nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie zadania:

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości

.....

2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy; nr rachunku:

.....

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskano, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy sprawozdanie z realizacji zadania, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.

6. W przypadku nieprzedłużenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z realizacji zadania, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 6. 1. Przyznane środki finansów publicznych zleceniodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia

.....

2. Środki finansowy niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1. na rachunek bankowy Zleceniodawcy

.....
§ 7. 1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy

2. W przypadku rozwiązywania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w sporządzonym protokole

§ 8. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystanie udzielonej decyzji niezgodnie z przeznaczeniem.
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- c) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

2. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 9. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 4.

§ 10. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umowa wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 12. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16. poz. 93. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157. poz. 1240 ze zm.)

§ 13. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 14. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jednym dla Zleceniobiorcy.

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Kamieńsku

Jarosław Kozik