



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 3 września 2014 r.

Poz. 3670

UCHWAŁA NR LXIII/423/14 RADY MIEJSKIEJ W RADKOWIE

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Radków 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. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379) Rada Miejska w Radkowie uchwala, co następuje:

§ 1. Podmiotem niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielane z budżetu Gminy Radków dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r., poz.1118).

§ 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 Burmistrz uwzględniając:

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

5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku, Burmistrz Miasta i 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 Miasta i Gminy Radków 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 Miasta i Gminy Radków oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy wykazu pomiotów, 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 Miasta i Gminy Radków związanej z przebiegiem postępowania o udzielenie dotacji i sposobem jej rozliczania, poza treściami chronionymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Radków.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Radkowie:
B. Kuczyński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXIII/423/14
Rady Miejskiej w Radkowie
z dnia 28 sierpnia 2014 r.

.....
(pieczęć podmiotu składającego ofertę) (data)

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.

1. Dane na temat podmiotu występującego 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 fax
- 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:

--

2. Opis zadania

1) Pełna nazwa zadania:

--

2) Miejsce wykonania zadania

--

3) Cele zadania

--

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

--

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1) Całkowity koszt zadania (.....)

2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p	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 mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

4. 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/		
Ogółem		100%

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

--

5. 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 ofertę;
- 2) W ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresatów zadania;
- 3) Podmiot składający ofertę jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia

.....
.....;

- 4) Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć podmiotu składającego ofertę)

.....
...

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

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 umocowanie osób go reprezentujących).
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
5.

Poświadczenie złożenia oferty:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*Niepotrzebne skreślić.

ogółem										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokrycia z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* Z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł						
Ogółem		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie budżetu:

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)

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

Część III. Dodatkowe informacje

--

Załączniki:4)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadania;
- 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 zadania)

*Niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdanie 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.

4. Organ zalecający może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków podmiotu realizującego zadanie. W związku z tym, organ zalecający może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków) – punkt II.3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

6. 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.)