

**UCHWAŁA NR XXVI/265/12
RADY MIEJSKIEJ W STASZOWIE**

z dnia 7 września 2012 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Staszów podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym 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 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)¹⁾ oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.)²⁾ Rada Miejska w Staszowie uchwala co następuje:

§ 1.

Podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielane z budżetu Gminy Staszów dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. 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 niedziałającego 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,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej wyżej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U z 2002 roku: Nr 23, poz.220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku: Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku: Dz. U. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. Nr 116, poz. 1203; z 2005 roku: Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457; z 2006 roku: Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337; z 2007 roku: Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 roku: Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z 2009 roku: Dz. U. Nr 52, poz. 420, Dz. U. Nr 157, poz. 1241; z 2010 roku: Dz. U. Nr 28, poz. 142, Dz. U. Nr 28, poz. 146, Dz. U. Nr 40, poz. 230, Dz. U. Nr 106, poz. 675; z 2011 roku: Dz. U. Nr 117, poz. 679, Dz. U. Nr 21, poz. 113, Dz. U. Nr 134, poz. 777, Dz. U. 149, poz. 887, Dz. U. Nr 217, poz. 1281, z 2012 roku: Dz. U. poz. 567)

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej wyżej ustawy zostały ogłoszone: w 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz. 146, Dz. U. Nr 123 poz. 835, Dz. U. Nr 152 poz. 1020, Dz. U. Nr 96 poz. 620, Dz. U. 238 poz. 1578, Dz. U. 257 poz. 1726, z 2011 roku: Dz. U. Nr 201 poz. 1183, Dz. U. Nr 185 poz. 1092, Dz. U. Nr 234 poz. 1386, Dz. U. Nr 291 poz. 1707, Dz. U. Nr 240 poz. 1429)

- 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 zadań zleconych podmiotowi (o ile takie wystąpiły) w okresie poprzednim.

§ 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 w Staszowie 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. Podstawą do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy, potwierdzonej protokołarnie.

§ 5.

1. 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 oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i 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 Miasta i Gminy Staszów związanej z przebiegiem postępowania o udzielenie dotacji i sposobem jej rozliczania, poza treściami chronionymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6.

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.

§ 7.

Traci moc Uchwała Nr LII/526/06 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 5 października 2006 roku w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 9.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej


mgr Krzysztof Bednarczyk

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych 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 rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania, określa w drodze uchwały organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego. W związku z tym, iż ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie określa wielu zadań o charakterze publicznym podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

SEKRETARZ
Miasta i Gminy

mgr Sławomir Mikula

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVI/265/12

Rady Miejskiej w Staszowie

z dnia 7 września 2012 r.

Załącznik1.odt

Wniosek o udzielenie dotacji

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej


mgr Krzysztof Bednarczyk

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/265/12

Rady Miejskiej w Staszowie

z dnia 7 września 2012 r.

Zalacznik2.odt

Rozliczenie z wykonania zadania publicznego

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej


mgr Krzysztof Bednarczyk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVI/265/12
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 7 września 2012 roku.

.....
(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 terenie**

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 nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość: ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. fax e-mail
strona www
- 8) nazwa banku i nr rachunku.....
- 9) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisania 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. Cele zadania:

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

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

- 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 zadaniazł)		
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):

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

Oświadczam(y), 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 do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje zgodne są 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:

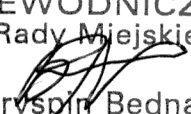
1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy (aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny i umocowanie osób go reprezentujących).
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
5.

Poświadczenie złożenia oferty:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):

* niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej


mgr Krzysztof Bednarczyk

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXVI/265/12
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 7 września 2012 roku.

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*)¹⁾ 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 rezultatów²⁾

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

[illegible]

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 pokryte 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 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)

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki: ⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

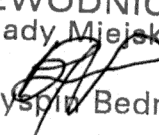
Oświadczam(-my), że:

- 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)

* Niepotrzebne skreślić

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

mgr Krzysztof Bednarczyk

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.

Organ zlecający może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków podmiotu realizującego zadania. W związku z tym, organ zlecający może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” - w punkt II.3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowanych 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).