

**Uchwała Nr XXIII/110/2004
Rady Miasta i Gminy Prochowice
z dnia 24 listopada 2004.**

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta i gminy Prochowice dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie 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, Nr 45, poz. 391, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851) w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874, Nr 202, poz. 1956 i poz. 1958 oraz Nr 228, poz. 2262) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań miasta i gminy mogą ubiegać się o dotacje z budżetu miasta i gminy Prochowice, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2.

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) mieście – rozumie się przez to miasto i gminę Prochowice
- 2) podmiocie – rozumie się przez to podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) referatach merytorycznych – rozumie się przez to właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

§ 3.

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 31 września roku poprzedzającego rok budżetowy w Referacie Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta i Gminy, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do referatów merytorycznych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje burmistrz miasta i gminy, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady miejskiej, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez miasto celów,
 - 2) wysokość środków budżetu miasta 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,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,

- 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 4.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą, a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji jakie gmina przekaze podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do zrealizowania przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5.

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu gminy.

§ 6.

1. Udzielenie dotacji przez burmistrza miasta i gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę miasta i gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7.

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia referatowi merytorycznemu rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez referat merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8.

1. Referat merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zleconego zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego,
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu .

§ 9.

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 10.

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

§ 11.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Prochowic.

§ 12.

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY**

Alicja Sielicka

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta i gminy Prochowice
podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych
i nie działającym w celu osiągnięcia zysku**

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) Data wpisu lub rejestracji
.....
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje
.....
- g) dokładny adres.....
- h) nazwa banku i nr rachunku
.....
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań
o charakterze społecznie użytecznym
.....
.....
.....
.....

2. Opis zadania przyjmowanego do realizacji

- a) nazwa zadania
.....
- b) miejsce wykonywania zadania
.....
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
.....

d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

.....

e) termin realizacji zadania

.....

f) zakładane rezultaty realizacji zadania

.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- całkowity koszt (w zł)

.....

w tym: - wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

.....

- wielkość środków własnych (w zł)

.....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym:	
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty – z jakiego tytułu?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

4. Inne informacje dotyczące zadania

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania

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

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

- cel
- wysokość
- terminowość rozliczeń

d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam (-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
/ pieczęć podmiotu /

.....
/ podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu /

Prochowice, dnia

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

**Rozliczenie (częściowe* / końcowe*)
dotacji udzielonej z budżetu miasta i gminy
Prochowice**

W KWOCIE

.....
/ nazwa zadania /

określonego w umowie
zawartej w dniu
Data złożenia sprawozdania

Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

.....
w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

.....
w tym: środki własne

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji
	Łącznie						

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty - z jakiego tytułu						
Ogółem:		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji

zadania:.....
.....
.....
.....

B. Zestawienie faktur (rachunków) **

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)
.....
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)
.....
Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)
.....

III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

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

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 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 prawo zamówień publicznych.

.....
/pieczęć podmiotu /

.....
/ podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu /

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu 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.