

UCHWAŁA – Nr XX/179/04
Rady Gminy Somonino
z dnia 29 czerwca 2004 roku

***w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji
pozarządowych , sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania
zleconego zadania publicznego.***

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984 i Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 roku Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568) w związku z art.23 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku-Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz.874) i art.118 ust.2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku Nr 15, poz.148, Nr 45, poz.391, Nr 65, poz.594 i Nr 96, poz.874)

Rada Gminy Somonino uchwala, co następuje:

§1

Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji pozarządowych , sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§3

Traci moc uchwała Nr 145/XVII/2000 Rady Gminy Somonino z dnia 27 marca 2000r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA GMINY

Wacław Anolik
Gd. 778

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Rogalski


Załącznik
do Uchwały Nr XX/179/04
Rady Gminy Somonino
z dnia 25 czerwca 2004r

**TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI DLA ORGANIZACJI
POZARZĄDOWYCH SPOSOBU JEJ
ROZLICZANIA ORAZ SPOSOBU KONTROLI
WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Rada Gminy przyjmuje, że realizacja niektórych zadań Gminy może dokonywać się przez współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, które w związku z tym mogą otrzymać na ich realizację pomoc, w tym finansową z budżetu Gminy.
2. Przez inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego rozumie się osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na terenie gminy na podstawie przepisów regulujących działalność kościołów i związków wyznaniowych, o ile ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

§2

Rada Gminy, uchwalając coroczny budżet, może przeznaczyć w nim, na miarę swoich możliwości, środki na realizację zadań Gminy przez Organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wskazane w §1 ust.2, zwanymi dalej „podmiotami”.

§3

Przedmiotem niniejszych uregulowań są realizowane przez Gminę przedsięwzięcia ze sfery zadań publicznych nie wymienione w art.4 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego I o wolontariacie.

§4

1. Partnerami Gminy w programie współpracy mogą być podmioty, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, realizujące cele publiczne związane z wykonywaniem zadań Gminy, a w szczególności:

- 1) stowarzyszenia,
 - 2) fundacje, z wyjątkiem fundacji wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 3) inne podmioty wskazane w przepisach prawa, a zwłaszcza w ustawie, o której mowa w §3.
2. Partnerami Gminy w programie mogą być podmioty, z siedzibą na terenie Gminy Somonino lub działające na terenie Gminy Somonino w sposób trwały, wykonując swoje zadania przez cały rok.

Rozdział II

Zasady przyznawania dotacji.

§5

Dotacje dla podmiotów na podstawie wniosków, przyznawane są przez Wójta w ramach środków ustalonych w budżecie gminy.

§6

Maksymalna wielkość dotacji może wynosić 80% wartości zgłoszonego projektu.

§7

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) projekty już zrealizowane,
- 3) projekty przewidujące świadczenia pieniężne, nie związane z projektem kosztorysowym,
- 4) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
- 5) projekty niezgodne z działalnością statutową podmiotu lub naruszające przepisy prawne,
- 6) projekty wspierające organizacje polityczne.

§8

Podmioty składają wnioski o dotację według wzoru określonego w załączniku Nr 1.

§9

Podmiot ubiegający się o dotacje dołącza do wniosku następujące dokumenty:

- a) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sadowego, lub innego rejestru,
- b) aktualny statut,
- c) zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego,
- d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

§10

Wniosek o przyznanie dotacji należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21

§11

W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad wniosku, niezwłocznie wzywa się wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Wniosek nie uzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez nadania biegu.

§12

1. W przypadku gdy wniosek spełnia wszelkie wymogi jego rozpatrzenie następuje w terminie 30 dni od daty złożenia przez dany podmiot.
2. O negatywnym załatwieniu wniosku zawiadamia się podmiot niezwłocznie po podjęciu przez Wójta takowej decyzji.

§13

1. Podstawą do wypłacenia dotacji jest umowa zawarta pomiędzy Wójtem a podmiotem wykonującym określone zadania publiczne.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy opis zadania i terminu jego wykonanie,
 - 3) określenie czasu, na jaki została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację zadania,
 - 6) ustalenie sposobu rozliczeń udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji, jak też terminu złożenia sprawozdania końcowego i sprawozdań częściowych,
 - 7) osobę odpowiedzialną merytorycznie za wykonanie zadania,
 - 8) tryb kontroli sposobu realizacji zleconego zadania,
 - 9) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, aniżeli określone w umowie.
3. Umowa może być zawarta na czas określony, ale nie dłuższy niż 3 lata.
4. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
5. Dotacja przekazywana będzie na rachunek bankowy podmiotu wykonującego zadanie według terminów określonych w umowie.
6. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 2

§14

1. Gmina może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, zawierający ocenę realizowanego (zrealizowanego) zadania.

§15

Dotacja może być wyłącznie wykorzystana w wielkości proporcjonalnej do stopnia zaangażowanie własnych środków podmiotu.

§16

W przypadku nieterminowego lub niezgodnego z ustaleniami umowy wykonywania przez podmiot zadania Wójt może odpowiednio do sytuacji:

- 1) wstrzymać przekazanie środków do czasu usunięcia wad,
- 2) rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) wykorzystania uzyskanej dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - c) gdy podmiot, realizujący zadanie nie doprowadzi do usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie,
 - d) niedotrzymania po raz kolejny terminów realizacji umowy.

§17

W przypadku nierozliczenia w ustalonym umownie terminie przez podmiot dotacji otrzymanej z Budżetu Gminy za rok ubiegły Wójt nie może przydzielić dotacji na kolejne zadania publiczne.

§18

Wójt może przydzielić tylko jedną dotację na określone zadanie publiczne.

§19

1. Podmiot, który otrzymał dotację z Budżetu Gminy jest zobowiązany do przedłożenia sprawozdania pod względem rzeczowym wraz z oceną efektów zrealizowanego zadania i finansowym łącznie ze środkami pochodzącymi z dotacji z innych źródeł.
2. Rozliczenie dotacji zadania publicznego następuje na podstawie dowodów księgowych potwierdzających dokonywanie określonych operacji gospodarczych.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie sporządza się w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
5. Zatwierdzenia sprawozdania dokonuje Wójt.

§20

1. W przypadku wykorzystania na realizację zadania części pobranej kwoty dotacji, niewykorzystana część niezwłocznie podlega zwrotowi.
2. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają w całości zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi za zwłokę od dnia wpłynięcia dotacji na rachunek dotowanego podmiotu.

WNIOSEK O DOTACJĘ

I. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację:

- 1) pełna nazwa
- 2) status prawny
- 3) numer Krajowego Rejestru Sądowego
- 4) NIP i REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres
- 8) tel. Fax
- e-mail: http://.....

9) nazwa banku i numer rachunku

10) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na którą podmiot pragnie uzyskać dotację

12) osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących ofety (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

--

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

1) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

--

4. Cel zadania oraz rodzaj działań podmiotu przy realizacji zadania

--

5. Termin realizacji zadania

--

6. Zakładane rezultaty zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)

- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

- w tym wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na typ kosztów

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

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

[illegible]

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczegółowym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba pracujących przy realizacji zadania (w przeliczaniu na pełne etaty):

W tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnianych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

3. Posiadane zasoby rzeczowe [lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, finansowe, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Informacja o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł

5. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt. 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

--

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Oświadczam (my), że:

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

(pieczęć podmiotu)

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

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli imieniu podmiotu)*

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Aktualny statut.
4. Zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

UMOWA NR
zawarta w dniur.
w

pomiędzy

....., z siedzibą w zwaną dalej
„Gminą”, reprezentowaną przez

a

....., z siedzibą w zwaną dalej
„Podmiotem”, reprezentowanym przez

§1

Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie przez Gminę dotacji na realizację przez
Podmiot następującego zadania publicznego

§2

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości.....
..... (słownie) złotych
2. Przyznane środki finansowe w wysokości.....
(słownie).....
złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek
bankowy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania
nr rachunku
- a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy lub
- b) w następujący sposób:
I transza w wysokości słownie
.....
do dnia
- II transza w wysokości** słownie
.....
do dnia
- III transza w wysokości** słownie
.....
do dnia
- IV transza w wysokości** słownie
.....
do dnia

§3

Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

§4

Podmiot obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§5

Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.

§6

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Podmiot w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Gminy 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 realizacji zadania. Podmiot na żądanie kontrolującego obowiązany jest udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§7

1. Sprawozdanie końcowe, o którym mowa w § 13 ust.2, pkt.6, w załączniku do Uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla organizacji pozarządowych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego. Podmiot jest zobowiązany złożyć do Gminy w terminie 30 dni od umownego terminu wykonania zadania, według formularza stanowiącego zał. Nr 3 do niniejszej umowy, który odnosi się również do sprawozdań częściowych.
2. Sprawozdanie może zostać poddane kontroli przez Gminę.
3. Po stwierdzeniu prawidłowości sprawozdania podlega ono zatwierdzeniu przez Wójta.

§8

Przyznane środki finansowe określone w §2 ust.1, Podmiot zobowiązany jest wykorzystać do dnia..... Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Podmiot jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia..... na rachunek bankowy Gminy nr

§9

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

§10

W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§11

Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami od dnia, w którym stwierdzono występowanie podstawy do rozwiązania umowy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§12

Wygaśnięcie umowy nastąpi z chwilą zatwierdzenia przez Wójta sprawozdania, o którym mowa w §7 ust.1.

§13

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

§15

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.

§16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PODMIOT

GMINA

.....

.....

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)
w okresie od
określonego w umowie nr
zawartej w dniu
pomiędzy a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne.

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane?

--

2. Opis zrealizowanego zadania.

--

--

--

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania

- w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

- w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

[illegible]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Inni sponsorzy publiczni – jacy? Na jakiej podstawie?						
Inni sponsorzy prywatni – jacy? Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

[illegible]

B. Zestawienie rachunków

<i>Lp.</i>	<i>Numer dokumentu księgowego</i>	<i>Numer pozycji kosztorysu</i>	<i>Data</i>	<i>Nazwa wydatku</i>	<i>Kwota (zł)</i>	<i>W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)</i>

Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

Część III. Dodatkowe informacje

$\frac{1}{\sqrt{2}}$

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(my), że:

- 1) daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
 - 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- zakup robót, towarów i usług za środki finansowe uzyskane w ramach umowy został dokonany zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć podmiotu)

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

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli imieniu podmiotu)*

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--