

**UCHWAŁA NR XXIII/157/04
RADY GMINY KROŚNICE
z dnia 29 grudnia 2004 roku**

238

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania
oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie
zaliczone do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 118 ust.2 ustawy z 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Krośnice, uchwala co następuje:

§ 1.

Na zasadach określonych niniejszą uchwałą, podmioty określone w art. 118 ust.1 ustawy o finansach publicznych, mogą otrzymywać dotacje z budżetu gminy na cele publiczne nie wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć ofertę realizacji zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Ofertę realizacji zadania podmiotowi wymienionym w §1, może również zlecić Wójt Gminy. Podmiot przyjmujący ofertę jest zobowiązany - złożyć ofertę na piśmie.
3. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Krośnice w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym zadanie ma być realizowane. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, oferta może być złożona po upływie ww. terminu.

§ 3.

1. Oferta, o której mowa w § 2, powinna zawierać w szczególności :
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do oferty należy załączyć :
 - 1) statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe,
 - 2) zaświadczenia z ZUS oraz urzędu skarbowego o nie zaleganiu z zapłatą składek i innych należności publicznoprawnych.

- 239
4. Wójt Gminy może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
 5. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

§ 4.

1. Oceny ofert realizacji zadania publicznego oraz wysokość przyznanych kwot na realizację zadań zleconych, dokonuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, kierując się następującymi kryteriami:
 - 1) znaczeniem zadania dla realizacji celów samorządu gminny,
 - 2) wysokością środków budżetowych przeznaczoną na ten cel,
 - 3) oceną przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) oceną możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) rzetelnością i terminowością wykonywanych zadań zleconych w okresie poprzednim.
2. O sposobie rozpatrzenia ofert, Wójt Gminy powiadamia pisemnie wnioskodawców w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 5.

1. Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Wójta Gminy z podmiotem reprezentowanym przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli.
2. Umowa powinna w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez Wójta Gminy, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 5) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez osobę upoważnioną pisemnie przez Wójta Gminy w zakresie objętym umową,
 - 6) określenie wysokości dotacji, jaką Wójt Gminy przekaze podmiotowi z tytułu realizacji umowy oraz warunki i terminy jej przekazywania,
 - 7) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji,
 - 8) ustalenie zasad i terminów rozliczeń oraz zatwierdzenie rozliczenia,
 - 9) ustalenie trybu i terminów przekazywania Wójtowi Gminy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy,
 - 10) warunki wypowiedzenia umowy,
 - 11) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) terminu zwrotu kwoty dotacji w wypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie i w przypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6.

1. Wójt Gminy zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczeń.
2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:
 - 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzanej przez podmiot realizujący,
 - 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 7.

Rozliczenie wykonania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności następuje na podstawie :

- 1) sprawozdania z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały,
- 2) kserokopii opisanych faktur lub dowodów księgowych potwierdzających dokonanie określonych operacji gospodarczych.

§ 8.

Traci moc Uchwała Nr XVII/114/2000 Rady Gminy Krośnice z dnia 8 listopada 2000 roku w sprawie zakresu i zasad przyznawania dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 10.

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


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bien

50-320 KROŚNICE
tel. 33-46-014

W

(pieczęć podmiotu składającego ofertę)		(data i miejsce złożenia oferty)	
OFERTA PODMIOTU NIEZALICZONEGO DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIEDZIAŁAJĄCE W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO			
nazwa zadania			
w okresie		Od	do
W FORMIE			
właściwe zaznaczyć			
<input type="checkbox"/> FINASOWANIA ZADANIA		<input type="checkbox"/> DOFINANSOWANIA ZADANIA	
ZLECONEGO PRZEZ*			
WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY KROŚNICE W KWOCIE ZŁ			

*wypełnić w przypadku zlecenia zadania

I	DANE NA TEMAT PODMIOTU UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DOTACJĘ
1. Pełna nazwa :	
2. Forma prawna :	
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze:	
4. NIP	REGON
5. Data wpisu lub rejestracji	
6. Dokładny adres	Miejscowość:
	Ulica
	Nr domu/lokalu
Gmina:	Powiat:
	Województwo:
7. Telefon	Fax:
	e-mail:
	http://
8. Nazwa banku i numer rachunku	
9. Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i posiadających zdolność do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu:	
10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot pragnie uzyskać dotację:	
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
12. Cele statutowe (przedmiot działalności statutowej podmiotu) :	

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
Źródło:	Zł	%
-wnioskowana kwota dotacji		
-finanse własne		
-wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?		
-inni sponsorzy publiczni – jacy ?		
-inni sponsorzy prywatni – jacy ?		
Ogółem:		100%
4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu :		
5. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. wolontariuszy) :		
6. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy :		
IV. OŚWIADCZENIA		
Oświadczamy, że :		
1) realizując zadanie nie będziemy osiągać zysków z tego tytułu, 2) dokonamy rozliczenia dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie, 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, 4) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu.		
(pieczęć podmiotu składającego ofertę)	(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu)	
ZAŁĄCZNIKI I EWENTUALNE REFERENCJE:		
1.	Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe.	
2.	Zaświadczenia z ZUS oraz urzędu skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek i innych należności publicznoprawnych	
3.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.	
4.		
5.		
6.		

243

POŚWIADCZENIE ZŁOŻENIA OFERTY :

Handwritten initials: *245*

ADNOTACJE URZĘDOWE

Nie wypełniać:

Identyfikator przyjmując ofertę

Podpis przyjmującego ofertę

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bien

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIII/157/04 z dnia 29.12.04

mi

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w

pomiędzy Gminą Krośnice, z siedzibą w Krośnicach ul. Sportowa 4, zwaną dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez Wójta Gminy

a

z siedzibą w, zwaną dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r Nr 15, poz.148 ze zm.) oraz Uchwałą Nr ... Rady Gminy Krośnice z dnia w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie zadania*/ o dofinansowanie zadania*.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie złotych)

zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 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. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)
do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:

rub

.....
(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
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 wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 1 ust. 1.
2. W przypadku umów o powierzenie*/wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

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

§ 12. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

mf

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Rady Gminy Krośnice z dnia r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bień
Stanisław Bień

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIII/157/04 Rady Gminy Krośnice z dnia 29.12.04



SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy Gminą Krośnice, z siedzibą w Krośnicach ul. Sportowa 4
 reprezentowaną przez Wójta Gminy

a

(nazwa organizacji)

Data złożenia sprawozdania:

Część I . Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane ?

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym w ofercie podmiotu i umowie)

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

210

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania (w zł.)

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł.	%
Koszty pokryte z dotacji		
Finanse własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?		
Inni sponsorzy publiczni – jacy ?		
Inni sponsorzy prywatni – jacy ?		
Ogółem:		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie poniesionych kosztów realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

Należy spisać wszystkie rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały

5.

252

Oświadczenia

1. Oświadczamy, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
2. Oświadczamy, że 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 o zamówieniach publicznych.

(pieczęć podmiotu składającego sprawozdanie)	(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu)
--	--

Sprawozdania należy złożyć osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o dotację terminie na adres:

Urząd Gminy Krośnice, 56-320 Krośnice ul. Sportowa 4

Adnotacje urzędowe

--

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bien