

25

Załącznik Nr 8 do Protokołu Nr XVI/2004
Sesji Rady Gminy Lichnowy
Z dnia 30.03.2004r.

Uchwałą Nr XVI/139/2004
Rady Gminy Lichnowy
Z dnia 30 marca 2004r.

w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania zleconego w sferze zadań własnych gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) , art.118 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w związku z art.23 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003r. Nr 96, poz.874 z późn. zm.) Rada Gminy Lichnowy uchwala, co następuje :

§ 1.

Określa się tryb postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadania zleconego w sferze zadań własnych gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w art.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku .

§ 2.

Gmina Lichnowy może wesprzeć lub powierzyć realizację zadania w sferze, o której mowa w § 1 podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie.

§ 3.

1. Podmioty ubiegające się o dotację składają do Wójta Gminy Lichnowy do dnia 15 października roku poprzedzającego realizację zadania ofertę zawierającą 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,

6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Wzór oferty, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Ogłoszenie o możliwości składania ofert dotyczących realizacji określonego zadania zamieszcza się co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem w prasie o zasięgu lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lichnowach

§ 5.

1. Wójt Gminy Lichnowy rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmiot ubiegający się o dotację biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne i planowane na realizację określonego zadania publicznego, korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego, a także ocenia możliwość realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację w oparciu o przedstawioną kalkulację kosztów.

2. Wójt Gminy Lichnowy informuje podmiot ubiegający się o dotację o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego przez podmiot ubiegający się o dotację o złożeniu odpowiedniego wniosku do budżetu Gminy Lichnowy.

3. Rada Gminy Lichnowy na sesji podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w uchwale budżetowej na dany rok.

§ 6.

1. Podmiot ubiegający się o dotację przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie lub o wsparcie realizacji zadania, sformułowanej z uwzględnieniem art.71 ust.2 ustawy o finansach publicznych oraz postanowień niniejszej uchwały, a organ administracji publicznej zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji. Ramowy wzór umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

2. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 lata.

3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

4. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 7.

Wójt Gminy Lichnowy dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności :

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania publicznych środków otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy

§ 8.

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta umowa z zastrzeżeniem ust.2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. Informację o rozliczeniu zadania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ,a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lichnowach w terminie 30 dni po złożeniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1

§ 9.

Traci moc Uchwała Nr IX/87/99 Rady Gminy Lichnowy z dnia 27 sierpnia 1999r. w sprawie przyznawania dotacji podmiotom na cele publiczne.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lichnowy.

§ 11.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Władysław Nacel

Uzasadnienie

w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania zleconego w sferze zadań własnych gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalność, pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

Zgodnie z art.23 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca 2004r. mają obowiązek dostosowania uchwał wydanych na podstawie art.118 ust.3 ustawy i finansach publicznych do wymogów związanych z wykonywaniem zadań w zakresie określonym w cytowanej wyżej ustawie.

W celu zastosowania się do obowiązku ustawowego proponuje się podjąć nową uchwałę zawierającą wzory oferty realizacji zadania publicznego , projekt ramowej umowy oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego

W O J T

mgr Waldemar Lamkowski

8) tel. fax.
e-mail : http://

9) nazwa banku i numer rachunku

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

11) nazwa, adres i telefon placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

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

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej) :

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*inny podmiot prowadzi działalność gospodarczą :

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

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

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

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) :

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

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych(lokalowe, sprzętowe-wraz z informacja o stanie technicznym, inne) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

.....

.....

Oświadczam/my, że :

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*innego podmiotu*
- 2)organizacja pozarządowa* inny podmiot* jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

(pieczęć organizacji pozarządowej* innego podmiotu*)

.....
.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1. Aktualny odpis z rejestru(ważny do 3 m-cy od daty wystawienia)
- 2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
- 3.
- 4.
- 5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* niepotrzebne skreślić

.....(złotych)
zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy
Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania
nr rachunku
w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* 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. Zadanie zostanie wykonane w terminie 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)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania :
.....
(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 na wykonanie zadania.

§ 11.

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

§ 12.

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 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 2003r. Nr 15, poz.148 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z zapisów uchwały cyt. w § 7 ust.3.

§ 17.

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

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

*Niepotrzebne skreślić

Załączniki :

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Uchwały Nr ~~XVI~~ 138/2004 Rady Gminy Lichnowy z dnia ~~30.03.2004~~ w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania zleconego w sferze zadań własnych gminy innych niż sfera zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
- 2) Harmonogram realizacji zadania,
- 3) Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

3. Informacje o beneficjentach*/ adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część 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 uzyskania dotacji (w zł) [],

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [],

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Całość zadań		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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidywalnym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

[1] Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

[2] Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planów działań, zakres, w jakim zostały 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 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 organizacji, podmiotu, lub jednostki organizacyjnej 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. **Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy**

przechować zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

[4] Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotami na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

[5] Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).