

**Uchwała Nr XXXII/238/2009
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 21 stycznia 2009 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**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 i art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - Rada Miejska w Karczewie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Karczew dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania.
2. Tryb, o którym mowa w ust. 1, określa się w Regulaminie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2]

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karczewa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Karczewie
mgr Danuta Żelazko

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 249, poz. 1832) podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań tej jednostki.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania określa w drodze uchwały organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI DLA
PODMIOTÓW NIEZALICZONYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH,
SPOSOBU JEJ ROZLICZANIA ORAZ SPOSOBU KONTROLI WYKONYWANIA
ZLECONEGO ZADANIA

§ 1

Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu Gminy Karczew dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Karczew.

§ 2

Rada Miejska w Karczewie określa corocznie w uchwale budżetowej wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań, o których mowa w § 1.

§ 3

Burmistrz Karczewa podaje do publicznej wiadomości zakres zadań, które mogą być zlecane podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na które mogą być przyznane dotacje z budżetu Gminy Karczew oraz termin składania ofert.

§ 4

1. Dotacje można udzielić na realizację zadań zleconych przez Gminę Karczew w oparciu o wnioski, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- szczegółowe dane ubiegającego się o realizację zadania, w tym informacje: o posiadanych środkach finansowych, zasobach wskazujących na możliwość wykonania zadania, zakres działalności podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu;
- szczegółowy zakres rzeczowy zadania (dokładny opis i charakterystyka zadania);

- termin i miejsce realizacji;
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym podanie kwoty wnioskowanej z budżetu Gminy Karczew wraz z jej przeznaczeniem oraz wskazanie innych źródeł finansowania zadania;
- oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku;

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku Burmistrz Karczewa wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. W przypadku nie usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

2. Burmistrz Karczewa może żądać od wnioskodawcy złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 6

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadania uwzględnia się w szczególności:

- a) znaczenie zadania dla realizowanych przez Gminę Karczew zadań;
- b) prognozowaną wysokość środków Gminy Karczew przeznaczonych na realizację zadania;
- c) przedstawioną kalkulację kosztów;
- d) ocenę możliwości realizacji zadania przez składającego wniosek;
- e) ocenę i analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na realizację zadań środków.

2. W przypadku złożenia wniosków przez kilku wnioskodawców a dotyczących tego samego zadania Burmistrz Karczewa dokonuje wyboru najkorzystniejszego wniosku, kierując się zasadą osiągnięcia jak najlepszego efektu.

3. Burmistrz Karczewa ma prawo dokonania wyboru wykonawcy zadania w przypadku, gdy zostanie złożony jeden wniosek.

4. Ze wstępnego wyboru ofert Burmistrz Karczewa sporządza protokół.

5. Wnioski pozytywnie zaopiniowane stanowią podstawę ujęcia zadań i kwot dotacji na ich finansowanie w projekcie budżetu lub w projekcie uchwały w sprawie zmian w budżecie.

6. Burmistrz Karczewa, odrębnym zarządzeniem, może wyznaczyć osoby działające w jego

imieniu, upoważnione do przyjmowania i opiniowania ofert

§ 7

Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu uchwały budżetowej przez Radę Miejską w Karczewie lub też po uchwaleniu uchwały w sprawie zmian budżetu Gminy Karczew.

§ 8

1. Uruchomienie środków finansowych w formie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Karczew reprezentowaną przez Burmistrza Karczewa a dotowanym podmiotem.
2. Umowę zawiera się na czas określony, jednak nie dłuższy niż jeden rok budżetowy.
3. Prawa i obowiązki stron wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą stron, dopuszcza się możliwość zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania.
5. Wszelkie zmiany wprowadzane są w formie aneksu do umowy.
6. Wnioskodawca, który otrzymał dotację, prowadzi dokumentację i ewidencję zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
7. Cała dokumentacja dotycząca realizacji zadania pozostaje w aktach wnioskodawcy.
8. W treści umowy uwzględnia się postanowienia art. 130 ustawy o finansach publicznych a także postanowienia niniejszej uchwały.

§ 9

1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu (Załącznik Nr 2).
2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest w terminie do dnia 15-tego po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 15 stycznia roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczyło zadanie, złożyć Burmistrzowi Karczewa pisemne sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania przeznaczonych na nie środków dotacji.
3. Kwoty dotacji nie wykorzystane na realizację zadania podlegają zwrotowi w terminie do 15 stycznia.
4. Kwoty dotacji wykorzystane na cele inne niż określone w umowie podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia przekazania środków przez Gminę Karczew do dnia zwrotu, w dniu złożenia sprawozdania.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zawierać:
 - 1) zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur, rachunków wraz z

załączonymi:

- a) kserokopiami (obustronnie) faktur zakupu materiałów itp.;
 - b) kserokopii zrealizowanego przelewu na zakup materiałów itp..
- 2) opis zrealizowanego zadania.

§ 10

1. Burmistrz Karczewa dokonuje kontroli prawidłowości wykorzystania środków dotacji oraz realizacji zadania przez upoważnione osoby.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego wykonaniu.
3. Zakres kontroli obejmuje:
 - a) wykonanie zadania zgodnie z umową;
 - b) udokumentowanie zrealizowanego zadania;
 - c) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu Gminy Karczew.
4. W trakcie kontroli upoważnieni pracownicy mogą:
 - a) dokonywać oględzin miejsc realizacji zadania;
 - b) badać dokumenty związane z realizacją zadania, robić odpisy i kopię z żądaniem potwierdzenia ich zgodności z oryginałem przez wnioskodawcę;
 - c) żądać ustnych lub pisemnych wyjaśnień od wnioskodawcy;
 - d) udokumentować sposób realizacji zadania na nośnikach takich jak: środki audiowizualne, aparat fotograficzny.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który podpisuje przeprowadzający kontrolę i wnioskodawca. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez wnioskodawcę, przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu lub braku podania przyczyn.
6. Wnioskodawca może w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli wnieść zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, a osoba upoważniona przez Burmistrza Karczewa do przeprowadzenia kontroli jest zobowiązana ustosunkować się do zastrzeżeń, a w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
7. Na podstawie protokołu Burmistrz Karczewa, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do wnioskodawcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11

1. Dotacja będzie przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w

umowie.

2. Terminy przekazania dotacji określa umowa.

3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach lub zaliczkowo, w zależności od rodzaju i specyfikacji realizowanego zadania.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Karczewie
mgr Danuta Żelazko

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Karczew, podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy za rok

w zakresie

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

.....(innych niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu –

.....

2. Siedziba –

.....

3. Dokładny adres –

.....

4. Status prawny –

.....

5. Data zarejestrowania podmiotu –

.....

6. Osoby uprawnione do reprezentacji, ich funkcja –

.....

7. Aktualny nr konta bankowego –

.....

II. Dane wnioskodawcy

1. Przedmiot działania –

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

2. Zakres działania –

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

3. Nazwa i adres organu rejestrowego –

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

4. Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym –

.....

5. Odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania –

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

III. Nazwa i opis zadania przyjmowanego do realizacji:

1. Cel i rodzaj zadania –

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

2. Sposób realizacji –

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

Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia

Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

- 1) statut
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu
- 3) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji
- 4) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy Karczew
w kwocie**

z przeznaczeniem na

.....

1. Powyższą kwotę wydatkowano na :

Lp.	Nr faktury	Wystawca faktury	Treść faktury	Kwota
O g ó ł e m				

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z budżetu gminy i których kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

.....

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

.....

3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów)

.....

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

.....
(podpis i pieczęć Gł. Księgowego)

.....
podpis i pieczęć przedstawiciela
jednostki)

.....
sprawdzono pod względem
merytorycznym (podpis)

.....
sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym (podpis)

Karczew, dnia