

U c h w a ł a Nr 187/XXX/2001

Rady Miasta i Gminy Blachownia

z dnia 12 listopada 2001 roku

w sprawie trybu postępowania o udzielanie podmiotom spoza sektora finansów publicznych dotacji, sposobu ich rozliczania oraz kontroli realizacji zadań z zakresu administracji publicznej zleconych tym podmiotom.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 1996 r. Nr 13,poz.74 ze zm.) oraz art.118 ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.z 1998 r. Nr 155,poz.1014 ze zm.), Rada Miasta i Gminy Blachownia

u c h w a ł a, co następuje:

§ 1

1. Niniejsza uchwała określa tryb postępowania o udzielanie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Blachownia, przeznaczonych na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, w szczególności w zakresie kultury, kultury fizycznej, utrzymywania obiektów sportowych, pomocy społecznej, a także sposób ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconych zadań.
2. O przyznanie dotacji, o których mowa w ust.1, mogą ubiegać się podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.
3. W celu zapewnienia jawności postępowania o fakcie zbierania wniosków i terminach ich składania Zarząd Miasta i Gminy informował będzie w formie zawiadomień na tablicy ogłoszeń.
4. Kwota przyznanej na realizację danego zadania dotacji może sięgnąć do 50 % całkowitego kosztu przedsięwzięcia z tym, że w przypadkach szczególnie uzasadnionych ze względu na charakter zadań dotacja może sięgnąć nawet 100 %.

§ 2

Ogólne kwoty dotacji na poszczególne zadania przeznaczone do zlecania podmiotom, o których mowa w § 1 ust.2, przypadające na dany rok budżetowy określa Rada Miasta i Gminy w uchwale budżetowej.

§ 3

1. Podmioty wymienione w § 1 ust.2 niniejszej uchwały, ubiegające się o uzyskanie dotacji, składają w Urzędzie Miasta i Gminy w Blachowni pisemne wnioski zawierające założenia merytoryczne zadania, kosztorys zadania wraz z informacją o innych źródłach jego finansowania oraz dane dotyczące form organizacji podmiotu (wzór wniosku zawiera

załącznik nr 1 do uchwały).

2. Wnioski należy składać w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym wniosek ma być realizowany.
3. Zarząd Miasta i Gminy Blachownia sprawdza złożone wnioski pod względem formalnym i podejmuje w ciągu miesiąca od daty złożenia danego wniosku, z zastrzeżeniem ust.5, decyzję w sprawie przyznania dotacji i jej wysokości na konkretne zadanie.
4. Zarząd Miasta i Gminy oceniając wnioski kieruje się:
 - 1) przygotowaniem merytorycznym podmiotu ubiegającego się o dotację i jego doświadczeniem gwarantującymi właściwe wykonanie zadania,
 - 2) wiarygodnością podmiotu w zakresie terminowości realizacji zadania,
 - 3) przedstawioną kalkulacją kosztów zadania,
 - 4) zagwarantowaniem udziału środków własnych oferenta w realizacji zadania,
 - 5) ofertę realizacji dodatkowych zadań.
5. Zarząd Miasta i Gminy Blachownia może przyznać dotację danemu podmiotowi również w przypadku złożenia tylko jednego wniosku na wykonanie określonego zadania, pod warunkiem, że wniosek tego podmiotu spełnia wymagania określone w ust.4.
6. Zarząd Miasta i Gminy zamieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, na okres co najmniej 14 dni, informację o dokonanym wyborze wniosku ze wskazaniem dotowanego podmiotu, zadania i wysokości przyznanej dotacji.
7. Zarząd Miasta i Gminy Blachownia postanawia o przyznaniu dotacji w ramach przewidzianych na ten cel środków uchwalonych w budżecie Miasta i Gminy.
8. Do czasu uchwalenia budżetu Miasta i Gminy dopuszcza się możliwość przyznawania dotacji na podstawie projektu budżetu Miasta i Gminy, przedłożonego Radzie Miasta i Gminy.
9. Dotacja może być przekazana w formie:
 - 1) refundacji przewidzianych umową i udokumentowanych wydatków,
 - 2) zaliczek wpłaconych w formie transz lub jednorazowo.

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez Zarząd Miasta i Gminy z poszczególnymi podmiotami, których wnioski zostały wybrane.
2. Umowa, o której mowa w ust.1, określa w szczególności:
 - 1) strony umowy,
 - 2) szczegółowy opis zadania/zadań,

- 3) termin (terminy) wykonania zadania/zadań,
 - 4) wysokość przyznanej na wykonanie danego zadania dotacji oraz tryb i termin jej przekazania (ewentualnie terminy przekazywania jej poszczególnych części),
 - 5) sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
 - 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli realizacji zadania oraz prawidłowego wykorzystywania dotacji i tryb jej kontroli,
 - 8) konsekwencje wykorzystania dotacji niezgodnie z umową,
 - 9) okres, na który umowa jest zawierana, nie dłuższy jednak niż rok budżetowy,
 - 10) szczegółowy tryb rozwiązania umowy.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych zapisów o dofinansowaniu zadania przez Miasto i Gminę Blachownia.

§ 5

1. Podmiot, który uzyskał dotację obowiązany jest stosować takie zasady obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków finansowych w całości lub części z otrzymanej dotacji opatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.
2. Szczegółową kontrolę stopnia realizacji zadań zleconych, w tym kontrolę wykorzystania dotacji pod względem celowości i gospodarowania oraz sposobu prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust.1, sprawują jednostki merytoryczne odpowiedzialne za wykonanie określonego rodzaju zadań Miasta i Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania czy też w realizacji zadania czy też w wykorzystaniu dotacji, Zarząd Miasta i Gminy kieruje do podmiotu ostrzeżenie określając termin do usunięcia nieprawidłowości.
4. W razie nie dostosowania się przez podmiot do ostrzeżenia, o którym mowa w ust.3 i realizowania zadania nadal w sposób sprzeczny z umową, Zarząd Miasta i Gminy zażąda zwrotu całości dotacji wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia jej przekazania oraz wstrzyma dalsze przekazywanie dotacji a także doprowadzi do natychmiastowego rozwiązania umowy.

§ 6

1. Po wykonaniu zadania, podmiot, który uzyskał dotację, zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, do złożenia sprawozdania

merytorycznego ze specyfikacją wykonania poszczególnych punktów umowy, w tym końcowego opisu zrealizowanego zadania oraz jego całkowitego rozliczenia finansowego z załączeniem uwierzytelnionych kserokopii faktur, rachunków i innych dokumentów.

2. W przypadku nie wykorzystania dotacji w całości, różnica podlega zwrotowi w terminie do 14 dni od dnia złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1.

§ 7

Zarząd Miasta i Gminy Blachownia przedstawia Radzie Miasta i Gminy informację o udzielonych dotacjach i stopniu ich wykorzystania w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

§ 8

Czynności związane z udzieleniem dotacji, polegające w szczególności na przekazywaniu propozycji, co do możliwości zlecenia określonych zadań podmiotom na zasadach określonych w niniejszej uchwale, opiniowaniu złożonych ofert, przygotowaniu projektów umów oraz wykonywaniu czynności kontrolnych należy do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy i odpowiednich wydziałów Urzędu Miasta i Gminy merytorycznie odpowiedzialnych za wykonanie określonego rodzaju zadań Miasta i Gminy.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Blachownia.

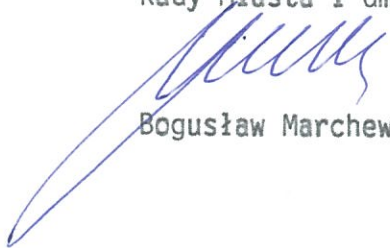
§ 10

Traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy Blachownia Nr 64/IX/99 z dnia 25 czerwca 1999 roku w sprawie udzielenia dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.

§ 11

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1.01.2002 r.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy



Bogusław Marchewka

ZAŁĄCZNIK

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY BLACHOWNIA

I. DANE NA TEMAT PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ

1. Pełna nazwa podmiotu
2. Status prawny i forma organizacyjna podmiotu
.....
3. Adres i nr telefonu
4. Konto bankowe
5. Odpowiedzialny za realizację zadania
6. Odpowiedzialny za rozliczenie zadania
7. Rodzaj działalności statutowej
-

II. ZAŁOŻENIA MERYTORYCZNE ZADANIA:

1. Cel, rodzaj, metody planowanego zadania (dokładny opis)
.....
2. Zakładany termin realizacji zadania
-
-
3. Planowana liczba osób objętych programem
.....

III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

1. Proszę podać łączny koszt realizacji całego zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota

2. Posiadane środki na realizację zadania ogółem:

- a/ baza materialna
-
- b/ własne środki finansowe

3. O jaką kwotę występuje podmiot