

**Uchwała Nr XX / 170 / 2005**

**Rady Gminy w Godowie**

**z dnia 19 stycznia 2005 r.**

**w sprawie: zasad i trybu udzielenia dotacji na realizację zadań własnych gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15, art.40 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, p oz. 1 591 z późniejszymi z mianami ) oraz art. 118 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r., Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami )

**Rada Gminy w Godowie**

**uchwała:**

**§1**

1. Prawo otrzymania dotacji z budżetu gminy przysługuje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
2. Dotacje mogą być udzielone wyłącznie na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań gminy w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, z wyłączeniem sfery zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2**

Dotacje dla podmiotów, o których mowa w § 1 uchwały przyznawane są i realizowane w ramach środków finansowych uchwalanych w budżecie gminy na ten cel oraz na podstawie umów zawartych między Wójtem Gminy Godów, a podmiotami, o których mowa w § 1 uchwały.

**§ 3**

1. Dotacja jest przyznawana na wniosek podmiotu zamierzającego realizować zadanie publiczne. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację zadania wymienionego w § 1 uchwały przedstawia z własnej inicjatywy ofertę (wniosek)

gwarantującą wykonanie zadania publicznego w sposób efektywny, rzetelny i terminowy.

2. Ofertę, o której mowa w ust. 1 podmiot występujący o dotację powinien złożyć do Wójta Gminy w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do oferty (wniosku) należy dołączyć aktualny statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad, Wójt wzywa podmiot do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Ofertę nie poprawioną (nie uzupełnioną) pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady Gminy w terminie do 60 dni od daty wpływu oferty do Urzędu. W przypadku wezwania do uzupełnienia braków formalnych lub innych wad oferty termin liczy się od daty ich usunięcia.
7. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację zadania uwzględnia się w szczególności:
  - 1) znaczenie dla realizowanych przez gminę zadań oraz możliwości finansowe gminy;
  - 2) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów;
  - 3) ocenę możliwości prawidłowej realizacji zadania;
  - 4) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  - 5) oferowany termin i warunki realizacji zadania;
  - 6) przedstawiony w ofercie koszt realizacji zadania i zasadność kalkulacji kosztów;
  - 7) ilość i jakość wykonania wcześniej powierzonych zadań;
  - 8) ilość i jakość rzeczowych i kadrowych zasobów wykorzystywanych do realizacji zadania.
8. Wybór oferty wymaga uzasadnienia uwzględniającego kryteria, o których mowa w ust. 7.
9. Wybór oferty wraz z uzasadnieniem wymaga ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w prasie lokalnej.

#### § 4

Wójt Gminy przedstawia raz na rok Radzie Gminy pisemną informację o ilości i charakterze zadań powierzonych podmiotom, o których mowa w § 1 oraz udzielonych dotacjach.

#### § 5

1. Udzielenie dotacji z budżetu gminy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy, a podmiotem wybranym do realizacji zadania publicznego.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - a) szczegółowy opis zadania ;
  - b) termin wykonania zadania;
  - c) wysokość dotacji na realizację zadania;
  - d) sposób przekazania dotacji;
  - e) tryb kontroli wykonywania zadania;
  - f) sposób rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
  - g) referat(referaty) lub stanowisko nadzorujące merytorycznie wykonanie zadania.

#### § 6

Po przyznaniu dotacji, wynikające z niej środki pieniężne przekazuje się jednorazowo lub w ratach na wskazane konto danego podmiotu.

#### § 7

1. Wójt prowadzi nadzór bezpośrednio lub przy pomocy Urzędu nad wykonaniem zleconego zadania na zasadach określonych w umowie, w szczególności w zakresie:
  - a) sposobu realizacji zadania;
  - b) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania;
  - c) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Wójt ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:
  - a) częściowej, w trakcie wykonywania zadania;
  - b) pełnej, po jego zakończeniu.
3. Kontrola może być przeprowadzona przez osobę upoważnioną przez Wójta.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
5. Wyniki kontroli przedstawia się Wójtowi Gminy w terminie 14 dni po przeprowadzeniu

kontroli.

6. Podmiot wykonujący zadanie obowiązany jest udostępnić kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.

## § 8

1. Po zakończeniu realizacji zadania, podmiot, który otrzymał dotację z budżetu gminy zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały. Rozliczenie zadania powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zadania, jednak nie później niż w terminie określonym w umowie.
2. Do rozliczenia rzeczowo-finansowego podmiot dołącza kserokopie rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych dotyczących wydatkowania środków dotacji.
3. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy przyjmująca rozliczenie ma obowiązek sprawdzenia oryginałów załączonych kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2 i dokonania na tej podstawie uwierzytelnienia przedmiotowych kopii. Przedkładane do wglądu oryginały należy ostemplować pieczęcią: „ Przyjęto do rozliczenia dotacji udzielonej przez Gminę Godów - umowa Nr - z dnia - podpis pracownika ”.
4. Dotacje udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy.
5. Odmowa zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez trzy lata.

## § 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

## § 10

Traci moc Uchwała Nr XVII/126/2000 Rady Gminy w Godowie, z dnia 27 września 2000r. w sprawie zasad udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

## § 11

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

**RADCA PRAWNY**

*mgr Irena Sikora*  
Kt 740

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Eugeniusz Tomas*

## Oferta-wniosek w sprawie realizacji zadania i dotacji \*

### A. Rejestracja wniosku

Identyfikator (nr) wniosku	Data wpływu do Urzędu Gminy
	Pieczęć i podpis przyjmującego

### B. Informacje o wnioskodawcy(oferencie)

1. Pełna nazwa ( jak w dokumencie rejestracyjnym):	
2. Skrót nazwy	Telefon kontaktowy
3. Siedziba	
a) ulica	nr domu/nr lokalu
b) kod	
c) miejscowość	
4. NIP	5. Nr konta/bank
6. Forma prawna wnioskodawcy – oferenta ** a) Fundacja (bez fundacji Skarbu Państwa) b) Stowarzyszenie zwykłe c) Stowarzyszenie rejestrowane w sądzie d) Klub sportowy e) Jednostka związku wyznaniowego (posiadająca osobowość) f) Jednostka związku wyznaniowego (bez osobowości prawnej) g) Inne	
7. Status organizacji ** a) lokalna b) oddział organizacji ponadlokalnej	

\* wnioskodawca – oferent wypełnia części B, C i D

\*\* właściwe podkreślić

**8. W przypadku podmiotów nie posiadających osobowości prawnej wskazać poręczający podmiot posiadający osobowość prawną ( nazwa, adres, telefon)**

.....

.....

.....

.....

.....

**9. Informacje dodatkowe o ofercie – wnioskodawcy i poręczającym**

a) czy organizacja realizowała dotychczas zadania powierzone przez Gminę

b) jeżeli tak określić sposób wykonania zadań powierzonych ( wykonano w pełni, wykonano częściowo, inne)

.....

.....

.....

.....

c) ocenić stan i jakość rozliczeń z poprzednich dotacji

.....

.....

.....

d) czy organizacja prowadzi własną działalność gospodarczą i w jakim zakresie

.....

.....

.....

.....

e) w jakim zakresie organizacja prowadzi działalność statutową

.....

.....

.....

.....

f) osoba upoważniona do podpisywania umów

.....

**C. Charakterystyka zadania**

**10. Informacja o zadaniu przewidzianym do wykonania**

a) nazwa zadania

b) opis zadania

c) cel zamierzenia i proponowane warunki realizacji (miejsce, czas, zaangażowane środki osobowe i rzeczowe, bezpieczeństwo uczestników, na czyją rzecz zadanie jest realizowane)

**11. Etapy realizacji**

I.

II.

III.

**12. Kto odniesie korzyść z realizacji zadania ( jaka grupa)**

**13. Kto dokona oceny wykonania zadania i sporządzi sprawozdanie**

**14. Koordynator zadanie z ramienia oferenta - wnioskodawcy**





