

## UCHWAŁA NR IV/27/2011

### RADY GMINY WĄSEWO

z dnia 23 lutego 2011 r.

#### **w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania publiczne Gminy inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconych zadań**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwałę stosuje się do udzielania dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na zadania publiczne Gminy inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Wykaz zadań, które Gmina zamierza powierzyć do realizacji w następnym roku budżetowym ogłaszany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wąsewo do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji z zastrzeżeniem § 10 pkt 1.

§ 3. 1. Dotacje na realizację zadań objętych uchwałą przyznawane są na wniosek złożony przez ubiegającego się o realizację zadania.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy składać, nie później niż do dnia 15 października roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji z zastrzeżeniem § 10 pkt 2.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) dane o ubiegającym się o realizację zadania, zakres działania podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu,
- 2) cele oraz szczegółowy opis zadania,
- 3) termin i miejsce realizacji zadania,
- 4) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania zadania, w tym wielkość oczekiwanej dotacji z budżetu Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

4. Do wniosku należy załączyć aktualny dokument rejestrowy wnioskodawcy, upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu oraz oświadczenie, że podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku.

5. Do wniosku wnioskodawca załącza zaświadczenie lub inny dokument o posiadaniu rachunku bankowego oraz o numerze tego rachunku.

6. Wójt może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień do złożonego wniosku.

7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych bądź innych wad wniosku, Wójt wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia bądź uzupełnienia wniosku. Wniosek, który nie został uzupełniony w wyznaczonym terminie nie jest rozpatrywany.

8. W przypadku złożenia wniosków na realizację tego samego zadania przez kilku wnioskodawców, Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

9. Wójt ma prawo dokonania wyboru wykonawcy zadania, w przypadku, gdy złożony zostanie tylko jeden wniosek.

§ 4. 1. Po podjęciu uchwały budżetowej Wójt podaje do wiadomości publicznej wykaz zadań przewidzianych do realizacji w roku budżetowym oraz wielkość przyznanej na ten cel dotacji.

2. Wykaz zadań ogłaszany jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wąsewo.

§ 5. Udzielona dotacja określona w § 1 podlega rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 6. 1. Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona może dokonać kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie realizacji zadania bądź po jego wykonaniu.

2. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązany jest udostępnić dokumentację finansową, organizacyjną bądź inną niezbędną do dokonania kontroli prawidłowości wykonania zadania.

§ 7. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy .

2. Umowa o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- 2) wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 4) tryb kontroli wykonania zadania,
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w ustawie o finansach publicznych.

§ 8. Dotacja określona w § 1 będzie przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie w terminach określonych w umowie.

§ 9. 1. Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji określonych w § 1 niniejszej uchwały Wójt przedstawia Radzie Gminy w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy.

3. Rozliczenie z wykorzystania udzielonych dotacji Wójt podaje do publicznej wiadomości wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy za dany rok budżetowy.

§ 10. W roku 2011:

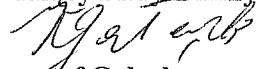
- 1) wykaz zadań o którym mowa w § 2 przewidzianych do realizacji w tym roku ogłasza się do dnia do 30 kwietnia,
- 2) wnioski o udzielenie dotacji składa się do dnia 31 maja,
- 3) wykaz zadań o którym mowa w § 4 ogłaszany jest niezwłocznie po podjęciu uchwały Rady Gminy w sprawie zmian budżetu na rok 2011 określającej kwotę dotacji na realizację zadań, określonych w § 1.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Mazowieckiego.

**Przewodniczący Rady Gminy**



**Krzysztof Gałazka**

**Załącznik nr 1**  
do Uchwały Nr IV/27/2011  
Rady Gminy Wąsewo  
z dnia 23 lutego 2011 r.  
Zalacznik1.doc

**Wniosek o dotację dla jednostki pozarządowej na realizację zadań**

**Załącznik nr 2**  
do Uchwały Nr IV/27/2011  
Rady Gminy Wąsewo  
z dnia 23 lutego 2011 r.  
Zalacznik2.doc

**Sprawozdanie**

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr IV/27/2011 Rady Gminy Wąsewo  
z dnia 23 lutego 2011r.

Wniosek o dotację dla jednostki pozarządowej na realizację zadań

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1. Nazwa jednostki .....
2. Siedziba .....
3. Status prawny .....
4. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.....
5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana dotacja
6. NIP.....
7. REGON .....
8. Dane dotyczące pełnomocnika.....
9. Imię i nazwisko.....
10. Miejsce zamieszkania .....
11. Seria i numer dowodu tożsamości .....
12. Informacja o posiadanych zasobach i kadrowych wskazujących na możliwości wykonania zadania.....
13. Zakres działalności podmiotu wynikający ze Statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

II. Cele zadania.....  
.....

III. Czas i miejsce realizacji zadania:.....

IV. Opis zadania.....  
.....  
.....

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:.....  
.....  
.....

VI. Źródła finansowania zadania:

Środki własne jednostki	Dochody bieżące jednostki	Dotacja gminy	Razem

Nazwa jednostki składającej sprawozdanie

### S p r a w o z d a n i e

za okres.....  
z wykonania dotacji udzielonej przez Gminę Wąsewo

1. Nazwa zadania.....

2. Termin realizacji zadania .....

3. Główny wykonawca zadania .....

4. Rozliczenie merytoryczne (opis, przebieg).....

5. Rozliczenie finansowe (kserokopie rachunków , faktur, umów , inne dokumenty)....

Rozliczenie finansowe dotacji				
Lp.	Nazwa zadania	Środki finansowe z budżetu gminy	Ogółem wydatkowane środki	w tym środki własne
razem				

.....  
podpis