

UCHWAŁA NR XXXII/208/2005
RADY GMINY PABIANICE
z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy.

Na podstawie art. 18 ust.1 i 2 pkt. 15, art. 40 ust.1, art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 118 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz .U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148; Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851; z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz.1264, Nr 123, poz.1291, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703)

Rada Gminy Pabianice
uchwala, co następuje:

§ 1.

Dotacje z budżetu gminy może uzyskać podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, zwany dalej „podmiotem” o ile spełnia niżej określone warunki:

- 1) dotacja zostanie przeznaczona na realizację zadań publicznych gminy, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) uzyska zlecenie gminy na realizację zadania, o którym mowa w pkt. 1 na warunkach określonych w umowie,
- 3) zostanie zachowany tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz poddanie się kontroli w zakresie wykonywania zleconego zadania, które określa niniejsza uchwała.

§ 2.

1. Dotacji udziela się na wniosek podmiotu zamierzającego realizować wyodrębnione zadanie publiczne.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji ze środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji składa wniosek w terminie do 30 września roku poprzedzającego realizację zadania, z wyjątkiem roku budżetowego 2005, w którym termin składania wniosków ustala się na okres do 1 miesiąca od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 3.

W celu zapewnienia jawności postępowania Wójt Gminy informuje w formie zawiadomień na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy

- 1) o zadaniach , na które udziela się dotacji i terminie składania wniosków
- 2) o dotacjach przyznanych podmiotom, o których mowa w § 1.

§ 4.

1. Wniosek o którym mowa w § 2 ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji
- 2) status prawny podmiotu
- 3) numer i datę wpisu do rejestru
- 4) numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja
- 5) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania
- 6) termin i miejsce realizacji zadania
- 7) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania
- 8) dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli

2. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu – wnioskodawcy

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych uchybień podmiot zostaje wezwany do ich usunięcia w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania nie później jednak niż do 10 października roku poprzedzającego rok wykonania zadania.

§ 5.

1. Decyzje o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy uwzględniając w szczególności

- 1) ocenę merytoryczną zadania
- 2) koszt realizacji zadania
- 3) ocenę dotychczasowej współpracy
- 4) wysokość środków budżetu gminy na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1

§ 6.

1. Zlecenie wykonania zadania oraz przekazanie dotacji na jego realizację następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a podmiotem.

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

- 1) opis zadania
- 2) termin wykonania zadania
- 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta
- 4) wysokość dotacji należnej podmiotowi wykonującemu zadanie
- 5) sposób i termin płatności

- 6) tryb kontroli wykonywanego zadania
 - 7) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady :zwrotu niewykorzystanej” części dotacji
 - 8) komórkę organizacyjną nadzorującą merytorycznie wykonywane zadanie
3. Zmiany umowy wymagają sporządzenia aneksu.

§ 7.

Gmina dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania zleconego podmiotowi, a w szczególności:

- 1) ocenę stanu realizacji zadania,
- 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenie dokumentacji zapewniającej należytą identyfikację dokonanych wydatków z dotacji z uwzględnieniem postanowień umowy i innych przepisów prawa.

§ 8.

1. Rozliczenie zleconego zadania powinno umożliwić ocenę wydatkowania przyznanej dotacji pod kątem prawidłowości, celowości oraz zgodności z przyjętym wnioskiem i podpisaną umową.
2. W celu rozliczenia dotacji podmiot zobowiązany jest przedłożyć do wglądu dowody źródłowe potwierdzających wykonanie zleconego zadania wraz z zestawieniem wszystkich dowodów oraz sprawozdaniem finansowym i merytorycznym z rozliczenia dotacji podpisanym przez kierownika i głównego księgowego podmiotu. Sprawozdanie finansowe i merytoryczne z rozliczenia dotacji należy umieścić na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Właściwym do kontroli rozliczenia dotacji pod względem merytorycznym i finansowym są poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 9.

1. Ustalenia z kontroli spisuje się w protokole kontroli, który podpisuje przeprowadzający kontrolę i kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierującego podmiotem lub osobę przez niego upoważnioną, przeprowadzający kontrolę zamieszcza odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu lub braku podania przyczyn.

§ 10.

1. Kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole a przeprowadzający kontrolę jest obowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
2. Wójt po zapoznaniu się z protokołem kontroli może wydać zalecenia, które podmiot powinien wykonać w sposób i w terminie podanym w zaleceniach.

§ 11.

Środki przekazane w ramach dotacji wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pabianice.

§ 13.

Traci moc Uchwała Nr XXXIV/310/2002 Rady Gminy Pabianice z dnia 26 kwietnia 2002 r. w sprawie trybu i zasad postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywanego zleconego zadania.

§14.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2005 r.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pabianice
Stefan Marchewka