

UCHWAŁA NR V / 53 /2003
RADY GMINY JASZENICA
Z DNIA 06 MARCA 2003 ROKU

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica na realizację zadań Gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli realizacji zadań, dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2003 roku Nr 15, poz. 148)

Rada Gminy Jasienica uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposób rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

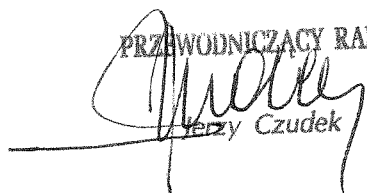
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XI/69/99 Rady Gminy w Jasienicy z dnia 30 września 1999 roku w sprawie trybu postępowania podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych o udzielenie dotacji, sposobu jej realizacji oraz kontroli.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jasienicy oraz w lokalnej prasie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr V / 53 /2003
Rady Gminy Jasienica
z dnia 06 marca 2003 roku

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica,
podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu
osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy,
sposób rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań Gminy**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasienica,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasienica,
3. organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku; szczegółowy zakres definicyjny został ujęty w Programie „Lokalne Partnerstwo” *Dodatek: „Wytyczne podmiotowe”* przyjętym przez Radę Gminy uchwałą nr V / 54 /2003 z dnia 06.03.2003 roku;
4. zadaniach Gminy – należy przez to rozumieć zadania własne Gminy, określone w obowiązujących przepisach prawnych,
5. dotacjach – należy przez to rozumieć wydatki budżetu Gminy, przeznaczone na dofinansowanie zadań Gminy zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.

§ 2

1. W budżecie Gminy będą corocznie planowane środki finansowe na zadania Gminy realizowane przy współudziale organizacji pozarządowych.
2. Środki finansowe na zadania Gminy, realizowane przy współudziale organizacji pozarządowych, pochodzić będą z budżetu Gminy, z corocznie określonych części: Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, środków wpływających do kasy Gminy z opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, działów: kultury fizycznej i sportu, oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej oraz opieki społecznej.
3. Dysponentem środków będzie samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej.

§ 3

Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na wykonanie zadania Gminy po zapewnieniu udziału środków własnych w jego realizacji.

Rozdział II

Tryb rozpatrywania ofert

§ 4

Wybór projektów złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań Gminy odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta Gminy Jasienica.

§ 5

1. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w prasie lokalnej do 15 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Konkurs na realizację zadań przyjętych przez Radę w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w prasie lokalnej w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie Programu.

§ 6

1. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
 - b) zadania Gminy, które mogą być realizowane przy współudziale organizacji pozarządowych,
 - c) miejsce i termin składania ofert,
 - d) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - e) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i odebrać formularz oferty,
 - f) zastrzeżenie o prawie do odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 7

1. Wzór wniosku o dotację, który musi być złożony przez organizację pozarządową ubiegającą się o przyznanie dotacji na realizację zadań Gminy, stanowi integralną część niniejszego załącznika, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wzór wniosku o dotację/oferty na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, został określony w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 30.06.2000 roku w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej i stanowi integralną część niniejszego załącznika.
3. Wszystkie pola wniosku o dotację/oferty przeznaczone do wypełnienia przez organizację pozarządową, muszą być wypełnione pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Do wniosku/oferty, o którym mowa w § 7 należy dołączyć:
 - 1) aktualny dokument potwierdzający prawo organizacji pozarządowej do występowania w obrocie prawnym (wyciąg KRS ważny 3 miesiące lub wyciąg z rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej),
 - 2) statut organizacji pozarządowej,
 - 3) rekomendacje innych organizacji czy instytucji,
 - 4) oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku.

§ 9

1. Wniosek o dotację/ofertę składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, pod rygorem nieważności, w terminie do 15 listopada roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ofertę na realizację zadań przyjętych przez Radę w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych składa się w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, pod rygorem nieważności w terminie 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w prasie.

§ 10

1. Wnioski o dotacje/oferty powinny być rozpatrzone do dnia 15 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oferty na realizację zadań przyjętych przez Radę w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powinny być rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia określonego w ogłoszeniu o konkursie, jako termin składania ofert.

§ 11

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Jasienica powołuje, w drodze zarządzenia, komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) trzech przedstawicieli Rady,
 - 2) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych wybranych na ogólnym zebraniu organizacji pozarządowych,
 - 3) od 2 do 5 przedstawicieli merytorycznych Referatów Urzędu Gminy.
3. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

§ 12

1. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji konkursowej określi regulamin zatwierdzany przez Wójta.

§ 13

1. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Konkurs składa się z dwóch etapów.

§ 14

1. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych wniosków/ofert,
 - 2) otwiera koperty z wnioskami/ofertami,
 - 3) ustala, które z wniosków/ofert spełniają warunki określone w § 7, § 8 i § 9,
 - 4) przekazuje je właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym Urzędu Gminy Jasienica lub właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym Gminy oraz merytorycznym komisjom Rady Gminy, celem pisemnego zaopiniowania, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 5) odrzuca wnioski/oferty nie spełniające warunków określonych w §7, §8 i §9 oraz niezwłocznie zawiadamia oferentów o odrzuceniu ich wniosków/ofert na piśmie.
2. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
 - 1) analizuje merytoryczną zawartość wniosków o dotacje/ofert, biorąc pod uwagę opinie jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 4),

- 2) ocenia wnioski/oferty zgodnie z wytycznymi *Karty oceny wniosków* stanowiącej integralną część niniejszego załącznika,
- 3) wybiera najkorzystniejsze wnioski/oferty.
3. W zakresie zadań przyjętych przez Radę w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oferty pisemnie opiniuje Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 15

Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) zgodność projektu z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
- 2) wartość merytoryczną projektu,
- 3) ocenę wniosku/oferty wynikłą z *Karty oceny wniosku*
- 4) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
- 5) dotychczasową współpracę organizacji pozarządowej z Gminą.

§ 16

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2) liczbę zgłoszonych wniosków/ofert, w tym wniosków/ofert spełniających warunki określone w § 7, § 8 i § 9 oraz wniosków/ofert odrzuconych,
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków komisji konkursowej.

§ 17

Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w prasie lokalnej w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Rozdział III

Kontrola wydatkowania dotacji i sposób ich rozliczania

§ 18

1. Uruchomienie środków na realizację zadania Gminy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy Jasienica a organizacją pozarządową, której wniosek/oferta została wybrana.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy opis zadania Gminy i sposób jego realizacji,
 - 3) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej wykonującej zadanie Gminy i warunki płatności,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania Gminy,
 - 5) sposób kontroli realizacji zadania Gminy i wydatkowania dotacji,
 - 6) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
 - 8) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 9) inne postanowienia, istotne z uwagi na charakter zadania Gminy i sposób jego finansowania.
3. Umowa dotacyjna nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż rok.

§ 19

W trakcie realizacji zadania Gminy przez organizację pozarządową, Gmina ma prawo żądania informacji, wglądu do dokumentacji realizowanego zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów.

§ 20

W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja w całości podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto Gminy wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

§ 21

1. Po zakończeniu realizacji zadania Gminy, organizacja pozarządowa składa merytoryczne oraz finansowe sprawozdanie z jego wykonania, w terminie 15 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta.
2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania Gminy z zakresu pomocy społecznej został określony w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 30.06.2000 roku w sprawie szczegółowych zasad i form współdziałania administracji publicznej z innymi podmiotami oraz wzorów ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań pomocy społecznej i stanowi integralną część niniejszego załącznika.
3. Sprawozdania z realizacji zadań z innych zakresów niż wymienione w ust.2, powinno zawierać:
 - 1) informacje o przebiegu realizacji zadania,
 - 2) szczegółowe rozliczenie finansowe,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych,
 - 4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych,
 - 5) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 6) inne istotne informacje o realizacji zadania.

§ 22

Zbiornicze sprawozdanie z realizacji zadań Gminy przez organizację pozarządową Wójt Gminy Jasienica przedkłada Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego.

§ 23

Środki finansowe nie wykorzystane przez organizację pozarządową podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu Gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania Gminy lub odstąpienia od jego realizacji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 24

Wysokość dotacji nie może przekroczyć 75 % całkowitych kosztów realizacji zadania Gminy.

§ 25

Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

§ 26

Uzyskanie środków finansowych przez organizację pozarządową na realizację zadania Gminy z tytułu dotacji, wyklucza możliwość przyznania środków budżetowych na to zadanie z innego tytułu.


§ 27

Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji na realizację zadania Gminy nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) kosztów stałych bieżącej działalności organizacji pozarządowej (finansowanie kosztów biurowych, czynszu, wynagrodzeń)
- 2) deficytów oraz wsteczne finansowanie projektów i działań opłaconych z innych środków przed przyznaniem dotacji,
- 3) działalności gospodarczej,
- 4) zakupu środków trwałych,
- 5) wydatków inwestycyjnych (zakup wyposażenia, działek, budynków i lokali biurowych; nie wyklucza to projektów przewidujących zakup wyposażenia, jako środka realizacji głównego celu projektu (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych),
- 6) projektów o charakterze badań, analiz i studiów, za którymi nie następuje faza implementacji; ograniczenie to nie dotyczy projektów edukacyjnych
- 7) fundusze kapitałowe oraz przyznawanie dotacji i stypendiów (np. dla innych organizacji lub stypendia dla osób fizycznych).

§ 28

Zmiany niniejszych zasad następują w formie przewidzianej dla ich ustanowienia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

Załącznik do Uchwały nr .
Rady Gminy Jasienica
z dnia 06 marca 2003 roku

(pieczęć organizacji)

ROZLICZENIE

Środków finansowych otrzymanych zgodnie z umową nr z dnia zawartą pomiędzy a Gminą Jastenia

Kwota rozliczana: słownie:

Nazwa realizowanego zadania:

Lp.	Numer pozycji preliminarza	Dowody rozliczenia według numeracji księgowej (faktura, rachunek)				Treść dowodu: nazwa imprezy, zajęć; czas, miejsce, specyfikacja rodzajowa kosztów.	Uzyskane przychody, inne uwagi
		Numer księgowy	Rodzaj i numer dowodu	data	Kwota podlegająca rozliczeniu		
1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM:							

Oświadczam, że przy realizacji zadań uzyskaliśmy dochody własne w wysokości zł, które przeznaczono na

(księgowy)
(prezes/przewodniczący organizacji)