

**UCHWAŁ NR XXI/166/08**  
**RADY GMINY W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ**  
**z dnia 29 grudnia 2008 r.**

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconych zadań.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218) oraz art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420; Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 187, poz. 1381; Nr 170, poz. 1217 i 1218; Nr 249, poz. 1832; Dz. U. z 2007 r. Nr 88, poz. 587; Nr 115, poz. 791; Nr 140, poz. 984; Nr 82, poz. 560) uchwała się, co następuje

**§ 1.** Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

**§ 2.** Wysokość kwot dotacji na zadania publiczne należące do zadań gminy określona zostaje w uchwale budżetowej.

**§ 3.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. gminie – rozumie się przez to Gminę Dąbrowa Chełmińska,
2. podmiocie – rozumie się przez to podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych,

**§ 4. 1.** Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

**2.** W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie ww terminu.

**3.** Do wniosku należy dołączyć statut lub inny dokument organizacyjny i 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 pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

**5.** Wójt Gminy może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

6. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1) zgodność zadania z zadaniami gminy, określonymi ustawami lub uchwałami,
- 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- 3) cenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 6.1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 4 ust 4.

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

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 4) wysokość dotacji jaką gmina przekaze podmiotowi, tryb płatności i termin jej przekazania,
- 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń udzielonej dotacji,
- 6) tryb kontroli wykonywania zadania,
- 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej ze strony przekazującego dotację,
- 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
- 12) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz termin zwrotu w przypadku częściowego niewykonania zadania zleconego

3. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgoda stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

5. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 7. 1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana kwota podlega zwrotowi.

3. Zwrot dotacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminie ustalonym w umowie, nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania, na konto bankowe gminy, wskazane w umowie.

§ 8. 1. Udzielenie dotacji przez Wójta następuje po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 9. Podmiot zobowiązany jest do złożenia rozliczenia zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania lub jego części.

§ 10. W terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 9 następuje kontrola prawidłowości tego rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.

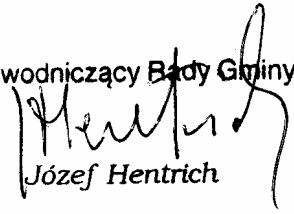
§ 11. Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez publikacje wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 12. Traci moc Uchwała Nr XXIV/177/01 Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 6 września 2001 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji i sposobie ich rozliczania.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego i ma zastosowanie do wniosków składanych od dnia 1 stycznia 2009 r.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Józef Hentrich

## WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Dąbrowa Chełmińska podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok .....  
**w zakresie (tytuł projektu)\***

.....  
\*(cele inne niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

### I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu –

.....  
2. Siedziba (dokładny adres)–

.....  
3. Status prawny –

.....  
4. Data zarejestrowania podmiotu –

.....  
5. Nazwa i adres organu rejestrowego –

.....  
6. Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym –

.....  
7. Regon –

.....  
8. NIP-

.....  
7. Nazwa banku i nr konta bankowego –

### II. Dane o wnioskodawcy

1. Charakterystyka działalności Wnioskodawcy (cel i zakres działania, teren działania, liczba osób objętych działalnością itp.) –

.....  
.....

2. Osoby uprawnione do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych (pieczęć i podpis) –

.....

3. Źródła finansowania działalności Wnioskodawcy –

.....

4. Główne osiągnięcia Wnioskodawcy (zwłaszcza w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym) -

.....

5. Czy wnioskodawca posiada zadłużenia w bankach lub inne zobowiązania i czy nie zalega z podatkami wobec skarbu państwa i gminy (zaznaczyć prawidłowe) \*

nie .....

tak.....

### III. Opis zadania przejmowanego do realizacji:

1. Przewidywane rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania–

.....

2. Sposób realizacji –

.....

.....

.....

.....

3. Termin realizacji –

.....

4. Osoby odpowiedzialne z ramienia Wnioskodawcy za realizację zadania, wykorzystanie i rozliczenie przyznanych środków-

.....

.....

### IV. Kalkulacja kosztów

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	gminy	innych źródeł
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	<b>Razem:</b>				

## V. Kwota wnioskowanej dotacji

..... zł.

## VI. Termin rozliczenia dotacji

.....  
Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.


....., dnia .....

Podpis i pieczęć wnioskodawcy

\* Załączniki do wniosku:

- 1) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
- 3) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
- 4) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania

Przewodniczący Rady Gminy

  
Józef Hentrich



5. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu gminy i sposób ich realizacji (dotyczy realizowanego zadania).....  
.....

**Sprawozdanie merytoryczne**

1. Harmonogram realizacji.....  
.....

/data rozpoczęcia i zakończenia/

2. Miejsce realizacji.....

3. Inne dane.....

4. Podpis osoby odpowiedzialnej z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystanie i rozliczenie przyznanych środków finansowych

.....  
/imię i nazwisko/

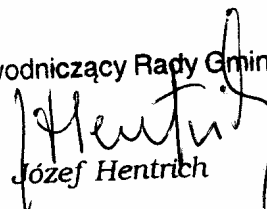
Ocena pracownika na stanowisku merytorycznym:

1. stanu realizacji zleconego zadania.....  
.....

2. prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.....  
.....  
.....

.....  
/pieczęć i podpis/

Przewodniczący Rady Gminy



Józef Hentrich