

**UCHWAŁA Nr V/24/07  
RADY GMINY MARKOWA**

**z dnia 19 stycznia 2007 roku**

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markowa  
sposobu rozliczania i kontroli zadań zleczonych organizacjom pozarządowym**

Na podstawie art. 176 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w związku z 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 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) Rada Gminy Markowa uchwala co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza uchwała reguluje:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
  - 2) sposób rozliczania dotacji,
  - 3) sposób kontroli wykonywania dotowanego zadania
    - w odniesieniu do organizacji pozarządowych, którym Gmina Markowa zamierza zlecać zadania publiczne nie wyszczególnione w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm).
2. Pod pojęciem "organizacja pozarządowa" na potrzeby niniejszej uchwały należy rozumieć niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku podmiot z art. 176 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104).

§ 2. Środki finansowe na dotacje dla organizacji pozarządowych planuje się jako wydatki wyodrębnione w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej w budżecie Gminy Markowa.

**Rozdział 2**

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji**

§ 3. 1. Wójt Gminy Markowa występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań finansowanych dotacją umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy - określając:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) termin realizacji,
- 3) warunki, jakie powinien spełniać podmiot dotowany,

- 4) termin składania ofert realizacji zadania.  
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 wywiesza się z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 4. 1. Wniosek organizacji pozarządowej o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie podmiotu występującego z wnioskiem,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
- 3) wysokość oczekiwanej kwoty dotacji.  
2. Do wniosku dołącza się dodatkowo:
  - 1) aktualny wyciąg z rejestru właściwego dla danej organizacji pozarządowej,
  - 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
3. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z przepisami dotyczącymi podmiotu dotowanego.

§ 5. Przy wyborze podmiotu dotowanego Wójt Gminy obowiązany jest kierować się gwarancją właściwego wykonania zadania oraz wielkością dotacji określoną we wniosku.

§ 6. 1. Przy rozpatrywaniu wniosku Wójt Gminy uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla interesów Gminy,
- 2) wysokość środków budżetowych, które są przeznaczone na realizację danego zadania,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot dotowany,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia otrzymanej dotacji.

§ 7. 1. Listę podmiotów dotowanych ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy określając:

- 1) nazwę podmiotu dotowanego,
- 2) zadanie zlecone do wykonania,
- 3) wysokość przyznanej dotacji.

2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się niezwłocznie po rozstrzygnięciu w przedmiocie zgłoszonych wniosków o dotację. Ogłoszenie to winno być wywieszane przez okres co najmniej 14 dni.

§ 8. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą, a podmiotem dotowanym.

§ 9. Umowa dotacyjna zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) określenie czasu, na jaki zostaje zawarta,
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania i termin jego wykonania,
- 4) określenie wysokości dotacji, jaką Gmina przekazuje podmiotowi dotowanemu z tytułu realizacji umowy
- 5) określenie trybu i terminów przekazywania dotacji,
- 6) określenie sposobu i terminów rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu nie wykorzystanej części dotacji,

- 7) zobowiązanie podmiotu dotowanego do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Urząd Gminy Markowa w zakresie objętym umową oraz tryb tej kontroli,
- 8) określenie warunków wypowiedzenia umowy.

### Rozdział 3

#### Sposób rozliczania dotacji

§ 10. Dotację należy rozliczyć w terminie 30 dni od zrealizowania zadania lub zrealizowania kolejnego etapu zadania.

§ 11. Jako dokumenty do rozliczenia dotacji uznaje się w szczególności kopie bądź kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- a) rachunków, faktur oraz ich zestawienia,
- b) list wypłat, rachunków delegacji itp.,
- c) sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.

§ 12. Niewykorzystane przez podmiot dotowany środki podlegają zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji określonym w paragrafie 10.

§ 13. W umowie zamieszcza się postanowienie, że jeżeli dotacja nie zostanie rozliczona lub przedstawione przez podmiot dotowany rozliczenie nie zostanie przyjęte przez Wójta Gminy to przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej naliczonymi od dnia przekazania dotacji.

§ 14. W terminie do dnia 28 luty roku następnego po roku budżetowym wywiesza się na tablicy ogłoszeń Gminy zestawienie udzielonych, wykorzystanych i rozliczonych w poprzednim roku dotacji. Zestawienie wywiesza się na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

### Rozdział 4

#### Sposób kontroli realizacji dotowanego zadania

§ 15. Podmiot dotowany obowiązany jest prowadzić takie zasady obiegu i opisywania dokumentów finansowych, by oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt.

§ 16. W umowie dotacyjnej zamieszcza się postanowienie, iż podmiot dotowany wyraża zgodę na to, by odpowiednie komórki Gminy i komisje Rady Gminy dokonywały kontroli sposobu wykorzystania dotacji.

§ 17. Kontrola, o której mowa w § 16 polega na:

- a) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania (kontrola merytoryczna),
- b) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych (kontrola formalno - rachunkowa).

§ 18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających w szczególności na:

- 1) niewłaściwym (niezgodnym z celem określonym we wniosku i zawartej umowie) realizowaniem dotowanego zadania,
- 2) rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionymi do rozliczenia kopiami, kserokopiami lub zastawieniami,
- 3) przedstawieniu nieprawdy w załączonych do rozliczenia oświadczeniach,
  - wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transzy dotacji, a dotychczas przekazywana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

**Rozdział 5**

**Przepisy końcowe**

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markowa

§ 20. Wzory dokumentów związanych z obsługą zadań zleczanych organizacjom pozarządowym określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania

§ 21. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Markowa  
Stanisław Szpytma