

Uchwała Nr XX/194/09
Rady Gminy Stepnica
z dnia 5 czerwca 2009 r.

w sprawie zasad przekazywania z budżetu Gminy środków finansowych dla jednostek pomocniczych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Stepnica uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała reguluje zasady przyznawania z budżetu Gminy środków finansowych dla jednostek pomocniczych, zwanych dalej jednostkami, na dofinansowanie działalności tych jednostek, lub realizowanych przez nie niewielkich doraźnych przedsięwzięć, o ile przedsięwzięcia te pokrywają się z zakresem zadań realizowanych przez Gminę.

§ 2. 1. Środki finansowe przyznawane są w oparciu o następującą procedurę:

- 1) jednostka, ubiegająca się o wsparcie finansowe z budżetu Gminy, składa wniosek do Wójta Gminy,
- 2) wniosek składa się na obowiązującym formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały,
- 3) Sekretarz sprawdza wniosek pod względem formalnym, a w razie stwierdzenia braków, wzywa do ich usunięcia w terminie 7 dni, pod rygorem nie rozpatrywania wniosku,
- 4) poprawny pod względem formalnym wniosek Sekretarz w uzasadnionych przypadkach kieruje do pracownika Urzędu merytorycznie właściwego dla przedmiotu złożonego wniosku, celem jego zaopiniowania,
- 5) zaopiniowany wniosek Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy celem podjęcia decyzji w sprawie przyznania środków finansowych,
- 6) po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy odnośnie przyznanych środków, Sekretarz przygotowuje umowę na realizację zadania; umowa powinna zawierać w szczególności:
 - a) oznaczenie stron umowy,
 - b) zakres przedmiotowy i termin realizacji zadania,
 - c) określenie wysokości przyznanych środków finansowych, sposób i termin ich przekazania,
 - d) formę, zasady i termin rozliczenia przekazanych środków,
 - e) zasady kontroli sposobu realizacji zadania,
 - f) sankcje przewidziane za niewłaściwe wykorzystanie przyznanych środków.

2. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej można składać przez cały rok.

3. Wnioski należy składać z co najmniej czternastodniowym, a w przypadku projektów inwestycyjnych – z trzydziestodniowym wyprzedzeniem planowanego terminu realizacji zadania.

§ 3. Gmina jest upoważniona do kontroli prawidłowości wykonania zadania, w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) jakości i rzetelności wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 4. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie składa się obowiązuającym formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania udzielonych środków następuje w terminie określonym umową.

2. Brak rozliczenia w terminie ustalonym umową lub świadome podanie nieprawdziwych danych może pozbawić jednostkę możliwości otrzymania środków finansowych z budżetu Gminy przez okres jednego roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt Gminy.

3. W przypadku wykorzystania przez jednostkę jedynie części kwoty przekazanych środków finansowych, niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na konto Gminy w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Po tym terminie naliczane będą odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

4. W razie wykorzystania przez jednostkę przekazanych środków finansowych na cele inne niż określone w umowie, jednostka zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości ustawowej, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu na konto lub w kasie Gminy.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2-ia Przewodniczącego Rady Gminy
Anna Potomska

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

I. Dane ubiegającego się o dofinansowanie

1. Nazwa wnioskodawcy:
2. Adres:
3. Numer telefonu:
4. Osoba upoważniona do składania wniosku:

II. Informacje o projekcie

5. Tytuł projektu:
6. Rodzaj projektu
Inwestycyjny
Nieinwestycyjny

III. Opis projektu

7. Zakres projektu:

8. Harmonogram realizacji

8.1. Zakres zadań planowanych do wykonania:

8.2. Planowany termin rozpoczęcia zadania (dzień, miesiąc, rok):

8.3. Planowany termin zakończenia zadania (Dzień, miesiąc, rok):

8.4. Miejsce wykonania zadania:

IV. Harmonogram finansowy**9. Harmonogram finansowy (w zł)**

Lp.	Kategoria kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty projektu	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze środków własnych

Podpis sołtysa

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)

określonego w umowie Nr

zawartej w dniu

między: **Gmina Stepnica** a

(nazwa podmiotu zlecającego)

(nazwa jednostki pomocniczej)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonanych zadań¹

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania**

Całkowity koszt zadania (w zł)

w tym koszty pokryte z dotacji (w zł)

w tym środki własne (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty projektu	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze środków własnych

B. Zestawienie faktur (rachunków)²

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W ty ze środków pochodzących z dotacji (w zł)

--	--	--	--	--	--	--

Część II. Informacje dodatkowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła pocztą w przewidzianym w umowie terminie.

¹ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

² Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Uzasadnienie do uchwały:

Rada Gminy Stepnica nie podjęła uchwały regulującej pozyskiwanie z budżetu środków dla jednostek pomocniczych. W czasie realizacji budżetu wpływa duża ilość wniosków od sołectw w celu pozyskania środków. Oczekiwana pomoc dotyczy różnych zadań, m.in. : urządzania boisk sportowych, remontu świetlic wiejskich, urządzania placów zabaw dla dzieci, zakupu strojów sportowych i sprzętu sportowego, organizacji imprez okolicznościowych z okazji Dnia Dziecka, Dnia Babci i Dziadka, święta Rodziny, organizacji festynów.

Mając na uwadze fakt, że wniosków o dofinansowanie jest coraz więcej i dotyczą one różnych obszarów działania, zachodzi konieczność zapisania uregulowań przedmiotowej uchwały w sposobie sporządzenia formularza wniosku o przyznanie środków finansowych i formularza sprawozdania z wykonania zadania.

W tym zakresie podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Opracował: Mirosław Guzikiewicz