

3. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, umarzanie należności, o których mowa w pkt 2, mających charakter cywilnoprawny, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia należności zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, a w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika oraz uzasadnionym interesem Gminy, na wniosek dłużnika, mogą zostać umorzone lub odroczone terminy zapłaty całości lub części należności albo rozłożona płatność całości lub części należności na raty.

5. Do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności, o których mowa w pkt 1 są uprawnieni:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta – w odniesieniu do należności budżetu Gminy pobieranych przez Urząd Gminy i Miasta o charakterze cywilnoprawnym, wynikających ze stosunków prawnych, zastrzeżeniem podpunktu 2;
- 2) Kierownik samorządowej jednostki budżetowej, kierownik samorządowego zakładu budżetowego – w odniesieniu do pozostałych należności przypadających jednostce budżetowej, zakładowi budżetowemu, jeżeli wartość należności głównej nie przekracza kwoty 5.000,00 zł;
- 3) Burmistrz Gminy i Miasta – w odniesieniu do należności Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

4) Burmistrz Gminy i Miasta – w pozostałych przypadkach.

6. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności na raty następuje:

- a) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji uprawnionego organu;
- b) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym – na podstawie przepisów prawa cywilnego.

7. Przepisy pkt 2 – 4 stosuje się odpowiednio do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek od tych należności oraz do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat innych należności ubocznych.

8. Przepisów pkt 2 – 4 nie stosuje się do należności, których umarzanie spłaty, odraczanie spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

9. Egzekucja należności, o których mowa w pkt 1, z wyjątkiem należności o charakterze cywilnoprawnym, następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przepisy niniejsze stosuje się do należności pieniężnych przysługujących Gminie oraz jednostkom organizacyjnym Gminy i Miasta Tuliszków.

## 2172

### UCHWAŁA Nr XVII/118/08 RADY MIEJSKIEJ W TULISZKOWIE

z dnia 28 maja 2008 r.

**w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania publiczne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miejska w Tuliszkowie uchwala, co następuje:

#### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

**§1.** Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań, w tym:
  - a) tryb składania wniosków o udzielenie dotacji,

- b) tryb przekazywania dotacji;
- 2) sposób rozliczania dotacji;
- 3) sposób kontroli wykonywania zleconego zadania;
- 4) treść wniosku o udzielenie dotacji, umowy oraz sprawozdania z realizacji zleconego zadania.

**§2.** Ilekcioć w uchwale jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków;
- 2) Gminie - rozumie się przez to Gminę i Miasto Tuliszków, jako podmiot zlecający zadanie i udzielający dotacji;
- 3) podmiocie (wnioskodawcy) - rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku;
- 4) zadaniach - rozumie się przez to inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873) zadania publiczne Gminy.

**§3.** Gmina zlecająca zadanie udziela dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań, stosownie do ustalonych priorytetów oraz w ramach posiadanych środków finansowych.

## Rozdział II

### Tryb postępowania o udzielenie dotacji

**§4.** 1. Podstawą do udzielenia dotacji z budżetu Gminy i Miasta Tuliszków jest wniosek podmiotu, zawierający ofertę realizacji zadania należącego do zadań samorządu gminnego.

2. Dotacja może być udzielona podmiotowi, który spełnia łącznie następujące kryteria:

- 1) jest podmiotem zarejestrowanym (zaewidencjonowanym),
- 2) posiada własny rachunek bankowy,
- 3) działalność statutowa podmiotu gwarantuje fachową realizację zleconego zadania,
- 4) zapewni własny wkład rzeczowy lub finansowy w realizację oferowanego zadania,

3. Wnioski rozpatrywane są pod względem:

- 1) określenia, czy zadanie, które zamierza realizować podmiot ubiegający się o dotację mieści się w zakresie zadań leżących w ustawowej kompetencji samorządu gminnego,
- 2) ustalenia, czy w ramach dotychczasowych rozwiązań organizacyjnych zapewniona jest realizacja proponowanego zadania gwarantująca zaspokojenie potrzeb w tym zakresie,
- 3) ustalenia, czy sposób realizacji zadania przedstawionego w ofercie gwarantuje jego prawidłowe wykonanie,
- 4) możliwości sfinansowania proponowanego zadania ze środków budżetu Gminy.

4. Burmistrz Gminy i Miasta po dokonaniu oceny i weryfikacji przedłożonych wniosków, proponowane kwoty dotacji umieszcza w projekcie uchwały budżetowej, który przedkłada Radzie Miejskiej, zgodnie z przyjętą procedurą uchwalania budżetu.

5. Wielkość przyznanych dotacji określa Rada Miejska w uchwale budżetowej na dany rok, z podaniem celu, na jaki dotacja została przeznaczona.

**§5.** Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie wnioskodawcy, wraz z aktualnym odpisem z rejestru, statutem oraz wykazem osób reprezentujących wnioskodawców na zewnątrz oraz uprawnionych do działania w jego imieniu;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 3) termin i miejsce realizacji zadania;
- 4) dane dotyczące zdolności realizacyjnej wnioskodawcy;
- 5) przewidywaną kalkulację dochodów oraz innych korzyści w związku z realizacją zadania;
- 6) kwotę środków z dotacji otrzymanych w bieżącym i poprzednim roku;
- 7) wskazanie rachunku, na który mają być przekazane środki;
- 8) oświadczenie wnioskodawcy, że nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani nie jest dłużnikiem innych podmiotów;
- 9) deklarację o zamiarze osiągania lub nieosiągania zysku przy realizacji określonego zadania.

**§6.** Burmistrz może wyznaczyć działające w jego imieniu osoby upoważnione do przyjmowania składanych wniosków oraz powołać zespół osób opiniujących złożone wnioski w celu przedłożenia propozycji wyboru podmiotu, któremu Gmina zaproponuje zlecenie zadania i udzielenie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.

**§7.** W terminie do 30 dni po upływie terminu do składania wniosków Burmistrz informuje podmioty składające wnioski oraz podaje do publicznej wiadomości informację o przyznaniu dotacji.

**§8.** 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z podmiotem na dany rok budżetowy.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania i terminy jego realizacji;
- 2) kwotę dotacji oraz tryb przekazywania środków z uwzględnieniem §9 i §10;
- 3) klauzulę o niedopuszczalności przenoszenia praw i obowiązków strony na osoby trzecie;
- 4) zobowiązanie wnioskodawcy do wykorzystania środków z dotacji wyłącznie na cele określone w umowie;
- 5) określenie warunków zmiany zakresu rzeczowego zadania w trakcie obowiązywania umowy;

- 6) zobowiązanie wnioskodawcy do prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji;
- 9) zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się kontroli realizowanej przez organ udzielający dofinansowania na zasadach określonych w rozdziale 4;
- 10) zobowiązanie wnioskodawcy do przedłożenia w określonych terminach i zakresie rozliczenia zadania oraz do zwrotu środków z dotacji w przypadku niewykonania zadania w części lub w całości albo wykorzystania tych środków niezgodnie z przeznaczeniem, z uwzględnieniem §10
- 11) klauzulę o możliwościach jej rozwiązania.

3. Zakres rzeczowy zadania określony w umowie strony mogą w uzasadnionych przypadkach zmienić aneksem do umowy.

### Rozdział III

#### Sposób rozliczania dotacji

**§9.** Dotacje są, przekazywane na rachunek bankowy podmiotu w terminach zapewniających finansowanie zobowiązań wynikających z realizacji zadania.

**§10.** Podmiot jest obowiązany do przedstawienia Burmistrzowi merytoryczno - finansowego sprawozdania z wykonania zadania, w tym:

- 1) kwartalnego w terminie do 15-dnia miesiąca po upływie każdego kwartału obowiązywania umowy oraz rocznego - w terminie do dnia 20 grudnia roku budżetowego, jeżeli w umowie ustalono, że dotacja przekazywana jest w ratach (transzach) miesięcznych lub kwartalnych;
- 2) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania, nie później jednak niż do dnia 20 grudnia roku budżetowego, jeżeli w umowie ustalono, że dotacja przekazywana jest jednorazowo.

**§11.** Sprawozdanie sporządzone powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe,
- 3) zestawienie dowodów księgowych,

- 4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych,
- 6) inne istotne informacje o realizacji zadania.

### Rozdział IV

#### Sposób kontroli wykonywania zleconego zadania

**§12.** 1. Burmistrz Gminy i Miasta lub osoby działające z jego upoważnienia dokonują kontroli oceny wykonywania zleconego zadania.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) zgodności realizacji zadania z zapisami umowy,
- 2) jakości i terminowości jego realizacji,
- 3) zgodności sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków z obowiązującymi przepisami i dokumentacją prowadzoną przez podmiot dotowany,
- 4) sposobu i terminu realizacji wniosków pokontrolnych z ewentualnych wcześniejszych ustaleń kontroli doraźnej.

### Rozdział V

#### Przepisy końcowe

**§13.** Do wniosków złożonych i nie rozpatrzonych przed dniem wejścia w życie uchwały, stosuje się przepisy niniejszej uchwały.

**§14.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Tuliszków.

**§15.** Traci moc uchwała Nr XV/114/04 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadania, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

**§16.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Tuliszkowie  
(-) Piotr Hryniuk