

4654

UCHWAŁA Nr XXV/195/08 RADY MIEJSKIEJ W WYRZYSKU

z dnia 29 października 2008 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 oraz Nr 173, poz. 1218) Rada miejska w Wyrzysku uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji;
- 2) sposób rozliczania dotacji;
- 3) sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Określone w uchwale zasady i tryb postępowania mają zastosowanie do dotacji udzielanych z budżetu gminy Wyrzysk podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 94, poz. 651).

§2. Kwota dotacji, o której mowa w §1 ust. 2, określana jest w budżecie na dany rok budżetowy.

§3. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w §1 ust. 2, może być dokonywane w formach:

- 1) powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji;
- 2) wsparcie wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§4. Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji:

- 1) informacja o wszczęciu postępowania konkursowego;
- 2) składanie ofert, w formie wniosków, przez zainteresowane podmioty;

- 3) rozpatrzenie ofert przez komisję konkursową;
- 4) zatwierdzenie wyboru oferty przez Burmistrza;
- 5) zawarcie umowy o udzielenie dotacji;
- 6) przekazanie dotacji na konto podmiotu;
- 7) rozliczenie dotacji.

§5. 1. O wszczęciu postępowania konkursowego, zwanego dalej konkursem zawiadamia Burmistrz poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz opublikowanie na stronie internetowej urzędu.

2. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz podaje cele uznane za priorytetowe na dany rok wraz z kwotami, jakie Gmina planuje na ich realizację; określa w ten sposób kierunek opracowania projektów lub programów realizacji zleconych zadań oraz zakres ich sfinansowania dotacją.

§6. 1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”

2. Komisję powołuje Burmistrz określając jej skład liczbowy i osobowy.

3. Komisja wykonuje swoją pracę nieodpłatnie.

4. W Komisji nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie, ani osoby pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) badanie kompletności i formalnej zgodności złożonych wniosków z niniejszą uchwałą;
- 2) opiniowanie zgłoszonych projektów lub programów;
- 3) ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu, z uwzględnieniem ich kolejności;
- 4) określenie zakresu rzeczowego oraz propozycji wysokości dotacji;
- 5) przedstawienie Burmistrzowi wniosku o zatwierdzenie propozycji udzielenia dotacji wraz z wysokością tej dotacji, zgodnie z ustaloną listą podmiotów.

7. Opinie i propozycje dotyczące priorytetów zleczanych zadań Komisja przedstawi Burmistrzowi w formie pisemnej.

§7. 1. Podmioty przystępujące do konkursu składają w Urzędzie Miejskim w Biurze Obsługi Interesantów następujące dokumenty:

- 1) ofertę wykonania zleconego zadania w formie wniosku określonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały;
- 2) zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony osoby prowadzącej projekt lub program.

2. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

3. Wniosek należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: Konkurs na udzielenie dotacji”.

§8. 1. Komisja przeprowadza wstępną ocenę złożonych wniosków.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych lub innych wad wniosku Komisja wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni pod rygorem zwrotu wniosku.

3. Komisja może prosić wnioskodawcę o udzielenie dodatkowych informacji wyznaczając dodatkowy nie krótszy niż 7 dni, termin na ich udzielenie pod rygorem zwrotu wniosku.

4. Wnioski złożone po terminie wyznaczonym na ich składanie, Komisja zwróci wnioskodawcy bez ich otwierania.

§9. 1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie następujących kryteriów:

- 1) merytoryczna wartość projektu lub programu; jego zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań gminy;
- 2) korzyści płynące z realizacji zadania;
- 3) koszty płynące z realizacji zadania;
- 4) doświadczenia dotychczasowej współpracy z podmiotem;
- 5) zgodność celów realizowanych zadań z celami statutowymi podmiotu;
- 6) merytoryczne przygotowanie do realizacji zadania.

2. Oceny oferty dokonuje każdy członek Komisji.

3. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację w skali 1-5.

4. Komisja, biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów, rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ składu Komisji. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§10. 1. Komisja sporządza protokół oceny rozpatrywanych ofert zawierający wniosek do burmistrza o zatwierdzenie propozycji udzielenia dotacji zgodnie z ustaloną listą podmiotów stanowiącą załącznik do protokołu.

2. Protokół oraz listę wymienioną w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Komisji.

§11. Informację o wynikach konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony w §5 ust. 1.

§12. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej z podmiotem dotowanym.

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

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji oraz tryb i termin jej płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji, nie dłuższy niż 21 dni od określonej w umowie dnia wykonania zadania.

§13. Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli wykonania zleconego zadania pod względem rzeczowo - finansowym.

§14. 1. Podmiot dotowany jest zobowiązany złożyć rozliczenie dotacji zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Termin rozliczenia dotacji ustala się w umowie, przy czym nie może być on dłuższy niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym, w którym podmiot dotowany uzyskał dotację.

***§15.** Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji na Fundusz Rozwoju Rodzinnych Ogrodów Działkowych z przeznaczeniem na realizację zadań polegających na zagospodarowaniu Rodzinnych Ogrodów działkowych, w tym finansowaniu budowy, modernizacji i remontów budynku, budowli i infrastruktury służącej do wspólnego użytkowania przez użytkowników działek oraz odtwarzanie likwidowanych rodzinnych ogrodów działkowych:

- 1) informacja o terminie i formie składania wniosków przez Rodzinne Ogrody Działkowe;
- 2) rozpatrywanie wniosków przez Komisję;
- 3) zawarcie umowy o udzielenie dotacji;
- 4) przekazanie dotacji na konto podmiotu;
- 5) rozliczenie dotacji

2. Postępowanie o udzielenie dotacji na Fundusz Rozwoju Rodzinnych, Ogrodów Działkowych odbywało się będzie odpowiednio na zasadach określonych w niniejszej uchwale.

***§16.** 1. Burmistrz sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez podmiot dotowany, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 upoważnieni pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Pod-

miot dotowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie podmiotu dotowanego jak i w miejscu realizacji zadania.

§17. Burmistrz zobowiązany jest do przedkładania Radzie Miejskiej w Wyrzysku informacji z wykonania mniejszej uchwały zawierającej wykaz podmiotów, którym udzielono dotację, cel na jaki dotacja została udzielona oraz jej wysokość do dnia 31 sierpnia każdego roku budżetowego.

§18. Traci moc uchwała Nr XVI/85/99 Rady Miejskiej w Wyrzysku z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Wyrzysk dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

§19. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wyrzyska.

§20. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Stefan Rymer*

* Uchwała Nr 26/1151/2008 Kolegium Regionalnej Izby Ob-
rachunkowej w Poznaniu z dnia 3 grudnia 2008 r. orzeka-
jącej nieważność postanowienia §15 oraz w §16 w zdaniu
pierwszym i w zdaniu drugim wyrażenia „i inne nośniki
informacji” uchwały Nr XXV/195/08 Rady Miejskiej w
Wyrzysku z dnia 29 października 2008 roku w sprawie
określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji pod-
miotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych
i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publicz-
ne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozli-
czania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXV/195/08
Rady Miejskiej w Wyrzysku
z dnia 29 października 2008 r.**

.....
.....
.....
.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
PODMIOTU NIEZALICZONEGO DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I
NIEDZIAŁAJĄCEGO W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od..... do.....

**W FORMIE POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA *
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA ***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....**

I. Dane na temat podmiotu:

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w KRS lub w innym rejestrze.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP.....
- 6) dokładny adres.....
- 7) tel....., fax.....
e-mail....., http//.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię
i nazwisko oraz nr kontaktowy).....
- 11) przedmiot działalności statutowej:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Opis zadania

- 1) Nazwa zadania.....
- 2) Miejsce wykonywania zadania.....
- 3) Cel zadania.....
- 4) Szczegółowy opis zadania.....
- 5) Harmonogram planowanych działań.....

III. Kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Całkowity koszt zadania.....
słownie:
- 2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity w zł	Z tego z wnioskowanej dotacji	Z tego finansowany ze środków własnych
x	OGÓŁEM						

3) uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania:

1)

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Ogółem		

2) Informacja o uzyskanych przez podmioty od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych

.....

.....

.....

.....

- 3) Rzeczowy oraz osobowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną:

.....
.....
.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

- 1) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną:

.....
.....
.....
.....
.....

- 2) Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawcy (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam (my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu
2) podmiot jest związany niniejszą ofertą do dnia.....
3) wszystkie dane podane w ofercie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

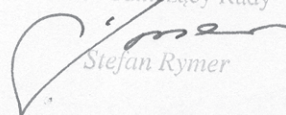
Załączniki:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z ewidencji działalności gospodarczej lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
2)
3)
4)

Poświadczenie złożenia oferty.....

Adnotacje urzędowe.....

* niepotrzebne skreślić

Przewodniczący Rady

Stefan Rymer

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXV/195/08
Rady Miejskiej w Wyrzysku
z dnia 29 października 2008 r.**

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od..... do.....

określonego w umowie nr
zawartej w dniu.....

pomiędzy....., a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa podmiotu dotowanego)

Data złożenia sprawozdania.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeżeli nie –
podać dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań podwykonawców.

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie sprawozdawcze okresy			Bieżące okresy sprawozdawcze		
		Koszt całkowity	Z tego: z dotacji	Z tego z własnych środków finansowych	Koszt całkowity	Z tego: z dotacji	Z tego z własnych środków finansowych	Koszt całkowity	Z tego: z dotacji	Z tego z własnych środków finansowych
	OGÓŁEM									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze		Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte ze środków własnych						
OGÓŁEM						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zestawienie faktur ¹⁾

Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki: ²⁾

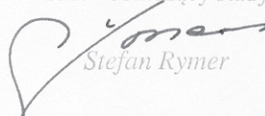
1.
2.
3.
4.
5.

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego

1. Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.
2. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Przewodniczący Rady


Stefan Rymer