

UCHWAŁA NR XXIX/140/2008
Rady Miejskiej w Zawidowie
z dnia 27 października 2008 roku

w sprawie: trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zawidów dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art.18 ust 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr.142 poz.1591 z pzm/ oraz art.176 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych / Dz.U. Nr. 249 poz.2104 z pzm/ Rada Miejska w Zawidowie uchwała co następuje:

§ 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o :

- 1)gminie - rozumie się przez to Gminę Miejską Zawidów,
- 2)radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Zawidowie,
- 3)burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Zawidowa,
- 4)podmiocie - rozumie się przez to podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku,
- 5)zadaniach publicznych - rozumie się zadania określone w § 2.

§2

Podmioty mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w zakresie nie objętym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.Nr.96 poz. 873 z pzm).

§3

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych przez podmioty określa Rada w uchwale budżetowej.

§4

Dotacje nie mogą być udzielane na :

- 1/prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2/zakupy inwestycyjne i remonty

§5

1.Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

2.Burmistrz podejmuje decyzję o konieczności i celowości przeprowadzenia konkursu ofert.

3.W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę, Burmistrz powołuje komisję konkursową oraz uchwała regulamin pracy komisji konkursowej.

§6

1. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o;

1/zakresie i rodzaju zleconego zadania,

2/formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania,

3/zasadach przyznawania dotacji,

4/terminach i warunkach realizacji zadania,

5/terminie składania ofert,

6/terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§7

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

1/szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

2/termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

3/kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

4/informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,

5/informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,

6/deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy dołączyć:

1/aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru,

2/pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,

3/sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok, a w przypadku krótszej niż rok działalności za okres jej trwania.

3. Wzór oferty stanowi załącznik do uchwały.

§8

1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

1/ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,

2/ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

3/uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,

4/sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotyczących zleconych przez gminę.

2.Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

§9

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursową oraz propozycja rozstrzygnięcia komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi.

§10

1.Decyzję o zleceniu zadania oraz przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz.

2.0 wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Burmistrz zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie Urzędu Miejskiego na tablicach ogłoszeń.

§11

1.Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania.
2.Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy , o której mowa w ust 1

§12

1.Burmistrz zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny zadania , a w szczególności:
1/stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
2/efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
3/prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4/prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2.Czynności kontrolnych dokonują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawidowie.
3.Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4.Na podstawie protokołu Burmistrz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5.W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym , a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżety gminy w terminie ustalonym przez Burmistrza wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 13

1 Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust.2
2.Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3.Sprawozdanie , o którym mowa w ust .1 podlega przyjęciu przez Burmistrza oraz ogłoszeniu

poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres 30 dni od dnia przyjęcia.

4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Burmistrz dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.

6. Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§14

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy w roku następnym.

§15

Traci moc Uchwała Nr XXVII/114/2004 Rady Miejskiej w Zawidowie z dnia 30 czerwca 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zawidów dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych.

§16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§17

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Robert Drabko

Załącznik
do Uchwały Nr XXIX/140/2008
Rady Miejskiej w Zawidowie. z
dnia 27 października 2008 roku

Poświadczenie złożenia oferty

/pieczęć podmiotu/

/data i miejsce złożenia oferty/

OFERTA

**PODMIOTU REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO**

.....
.....

.....

/nazwa zadania/

**W FORMIE ZADANIA
ZLECONEGO**

WRAZ Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres.....
gmina powiat województwo.....
- 8) tel fax.....
e-mail http.....
- 9) nazwa banku i numer rachunku.....
.....
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego).....
- 13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej

- 14) zakres prowadzonej działalności statutowej

- a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

--

4. Cel zadania oraz rodzaje działań przy realizacji zadania

--

5. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt (w zł)
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
w tym wielkość środków własnych (w zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w zł	W tym z wnioskowanej dotacji w zł	W tym ze środków własnych w zł
OGÓŁEM:				

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę		
Ogółem		100

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu realizacji zadania:

- 1) Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania
w przeliczeniu na pełne etaty
w tym wolontariusze
w przeliczeniu na pełne etaty
- 2) Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy
.....
3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

5. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

6. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam/my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
podmiotu)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3. Pełnomocnictwo osób do składania oświadczeń woli.

ADNOTACJE URZĘDOWE (nie wypełniać)

--

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Robert Drabko