



Prawa miejskie - 1339

UCHWAŁA Nr XVIII / 157 / 11

Rady Miasta Sanoka

z dnia 29 listopada 2011 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasta Sanoka, sposobu rozliczania i sposobu kontroli wykonywania zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**Rada Miasta Sanoka
uchwala, co następuje:**

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasta Sanoka, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), sposób rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zadań zleconych, w brzmieniu jak w załączniku do uchwały.

§ 2

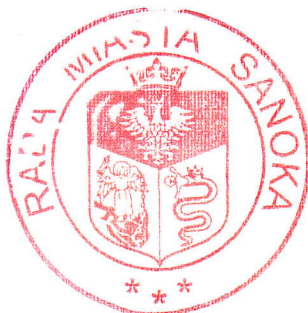
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miasta Sanoka Nr XXVI/259/04 w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zadań.

§ 4

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



**Przewodniczący
Rady Miasta**

Jan Oklejewicz

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasta Sanoka
podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym
w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań gminy,
innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie,
sposób rozliczenia dotacji oraz sposób kontroli wykonywania zadań zleconych**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1**

Ilekrót jest mowa o:

- 1) wnioskodawcy lub podmiocie – należy przez to rozumieć wnioskodawcę lub podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku;
- 2) zadaniach – należy przez to rozumieć zadania własne Gminy Miasta Sanoka, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć dotację, o której mowa w § 1 uchwały;
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Sanoka;
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Sanoku.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.
2. Zlecenie wykonywania zadań odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.
3. Informację o konkursie ofert na realizację zadań oraz wyniki otwartego konkursu ofert, podaje się do publicznej wiadomości poprzez: publikację ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy przeznaczonej do zamieszczania ogłoszeń, w siedzibie Urzędu Miasta w Sanoku.

§ 3

W budżecie gminy mogą być corocznie planowane środki finansowe na zadania gminy, o których mowa w § 1 uchwały.

**Rozdział 2
Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji**

§ 4

Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą wnioskować o uzyskanie dotacji z budżetu Gminy Miasta Sanoka, na realizację zadań własnych gminy, innych niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

§ 5

1. Zlecenie realizacji zadań podmiotom, odbywać się będzie w trybie otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Burmistrza.
2. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs;
 - 2) zadanie gminy, które ma być realizowane przy współudziale podmiotów;
 - 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - 4) miejsce i termin składania ofert;
 - 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu;

- 6) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i uzyskać formularz.

§ 6

1. Oferta o przyznanie dotacji powinna zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę podmiotu;
 - 2) szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania gminy proponowanego do realizacji;
 - 3) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania gminy;
 - 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania gminy;
 - 5) wnioskowaną wysokość dotacji oraz udział środków własnych i z innych źródeł;
 - 6) termin i miejsce realizacji zadania gminy.
2. Ofertę składa się na formularzu. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 1.
3. Do oferty o uzyskanie dotacji należy dołączyć:
 - 1) sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni;
 - 2) sprawozdanie finansowe za rok poprzedni (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) – w przypadku organizacji działającej krócej, za spełnienie wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od rejestracji do daty zgłoszenia;
 - 3) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę;
 - 4) upoważnienia lub pełnomocnictwa dla osób składających ofertę (szczególnie dotyczy oddziałów terenowych organizacji).
4. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz powołuje komisję konkursową.
2. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach.
3. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert;
 - 2) otwiera koperty z ofertami;
 - 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 6 oraz, jeżeli uzna to za konieczne, przedkłada je właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu lub właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym Gminy celem zaopiniowania;
 - 4) odrzuca wnioski, które nie spełniają warunków określonych w § 6 i niezwłocznie zawiadamia podmioty o odrzuceniu ich oferty na piśmie.
4. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
 - 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert, biorąc pod uwagę ewentualne opinie, o których mowa w ust. 3 pkt 3;
 - 2) wybiera najkorzystniejsze oferty i formułuje propozycje o wysokości środków do przyznania na realizację zadania Gminy.

§ 8

1. Komisja przy wyborze najkorzystniejszej oferty bierze pod uwagę:
 - 1) zgodność zadania z zadaniami Gminy oraz zadaniami statutowymi podmiotu;
 - 2) wartość merytoryczną oferty;
 - 3) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę;
 - 4) wysokość udziału środków własnych podmiotu i pozyskanych z innych źródeł;
 - 5) staranne i terminowe wywiązywanie się z dotychczasowych umów z Gminą.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w konkursie została złożona jedna oferta.

§ 9

1. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania;
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;

- 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie, podlegających odrzuceniu;
- 6) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji;
- 7) podpisy członków.

§ 10

1. Realizacja zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a Podmiotem.
2. Umowa powinna w szczególności zawierać:
 - 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
 - 2) wysokość dotacji udzielonej Podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb 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 części dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w Dziale V ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
3. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.

Rozdział 3

Sposób rozliczania dotacji

§ 11

1. Rozliczenia dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania końcowego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.
2. Sprawozdanie końcowe podmiot powinien złożyć w Biurze Obsługi Klienta w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia kolejnego roku.
3. Informacja o wykonywanych zadaniach zostanie przedstawiona Radzie Miasta Sanoka w formie sprawozdania w terminie do 30 kwietnia następnego roku oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Sposób kontroli wykonania zleconego zadania

§ 12

1. Burmistrz przeprowadza kontrolę wykonania zadania na zasadach określonych w umowie.
2. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionych przez burmistrza pracowników.
3. Kontrola dokonywana jest w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego;
 - 2) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania określonego w umowie;
 - 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana.
4. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie gminy dokumentację finansową, organizacyjną i inną, niezbędną dla dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji.
5. Podmiot z wykonania zadania przedstawia sprawozdanie w terminie określonym w umowie.
6. Na podstawie przekazanej dotacji oraz przeprowadzonej kontroli burmistrz dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania.
7. Z czynności kontrolnych zostaje sporządzony protokół.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

Oferta

o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

na podstawie Uchwały Nr ... Rady Miasta Sanoka z dnia

przez

.....
(nazwa Wnioskodawcy)

PRZEZ

GMINĘ MIASTA SANOKA
(organ administracji publicznej)

I. Dane Wnioskodawcy

1) pełna nazwa:

2) forma prawna:

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*:

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks

e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy:

a).....

b).....

c).....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa

13) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców.....,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od.....do.....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Całkowity koszt zadania wznosi

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów	I l o ś ć j e d n o s t e k	K o s z t o w y (w z ł)	R o d z i m i a r y	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1.	Koszty merytoryczne							
2.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjnego							
3.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
4.	Ogółem:							

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV . Przewidywane źródła finansowania zadania :

1.

1.	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2.	Środki finansowe własne	zł	%
3.	Środki finansowe z innych źródeł	zł	%
5.	Ogółem	zł	100 %

2. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków w został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE	
		TAK/NIE TAK/NIE	
		TAK/NIE	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie

kosztorysu:.....

.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.

2. Zasoby rzeczowe wnioskodawcy, lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznego podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności Wnioskodawcy;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie opłat od adresatów zadania,
- 3) Wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

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

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki i ewentualne referencje:

1) Sprawozdanie merytoryczne za rok poprzedni.

2) Sprawozdanie finansowe za rok poprzedni (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa).

W przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważane jest dołączenie sprawozdania za okres od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu.

4) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę.

5) Upoważnienia lub pełnomocnictwa dla osób składających ofertę (w szczególności dotyczy oddziałów terenowych organizacji).

6)

7)

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

1. Nazwa podmiotu realizującego zadanie
2. Nazwa zadania
3. Termin i miejsce realizowanego zadania
4. Ogółem przyznana kwota dotacji
5. Ogółem koszt realizowanego zadania
6. Kwota dotacji przypadająca do zwrotu

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Razem		

Oświadczam, że:

1. zlecone zadanie wykonaliśmy zgodnie z umową nr, z dnia
2. informacje zawarte w powyższej tabeli są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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