

w sprawie:

określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 118 ust. 2, pkt 2 uwzględniając art. 25, 71 i 92 pkt 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Gminy w Zakroczymiu uchwała, co następuje:

& 1

Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadań zleconych.

I TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI.

1. Prawo o ubieganie się o dotacje z budżetu gminy przysługuje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, które realizują zadania własne gminy, mające charakter użyteczności publicznej.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o zasady:
 - powszechności,
 - jawności,
 - uczciwej konkurencji,
 - pisemności postępowania.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania tego zadania w sposób efektywny i oszczędny.
4. Z wnioskiem o udzielenie dotacji występują organy uprawnione do reprezentowania i bieżącego kierowania działalnością podmiotu.
5. Wniosek powinien zawierać:
 - dokładną nazwę i adres ubiegającego się o dotację podmiotu,
 - informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu oraz wiarygodności merytorycznej i finansowej, potwierdzonej odpowiednimi dokumentami.
6. Do wniosku załącza się:
 - ofertę wykonania wyodrębnionego zadania,
 - oświadczenie, w którym podmiot deklaruje, że:

- ma wiedzę i doświadczenie oraz zasoby kadrowe zdolne do wykonania zadania
 - nie działa w celu osiągnięcia zysku
 - jego sytuacja finansowa zapewni wykonanie zadania
- kwotę udzielonej dotacji
7. Oferta wykonania wyodrębnionego zadania powinna zawierać:
 - szczegółową charakterystykę przewidzianego do realizacji zadania, w tym:
 - nazwę zadania i sposób realizacji,
 - termin realizacji,
 - liczbę osób objętych zadaniem;
 - wartość zadania wynikającą ze szczegółowej kalkulacji cenowej, ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - wykaz osób realizujących zadanie wraz z potwierdzeniem posiadanych kwalifikacji,
 - przewidywane efekty,
 - informacje o udziale i źródłach pochodzenia środków własnych zaangażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów UE.
 8. Wnioski wraz z załącznikami o których mowa w ust. 6 składane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem "DOTACJA" w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w sekretariacie Urzędu Gminy. Na kopercie należy podać nazwę zadania i podmiotu ubiegającego się o dotację.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą zostać złożone w trakcie roku budżetowego.
 10. Wnioski niekompletne nie są rozpatrywane i podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku w określonym czasie, po upływie którego wniosek jest odrzucony.
 11. Publicznego otwarcia ofert dokonuje Burmistrz w terminie 7 dni od upływu terminu na składanie ofert. Przy otwieraniu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się o dotację.
Powołana komisja podaje publicznie informacje dotyczące nazw podmiotów i ich adresów, nazwy zadania i oceny oferty.
 12. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy "Prawo o zamówieniach publicznych" w oparciu o ustalone przez siebie kryteria wyboru dla każdego zadania.
 13. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o terminie i miejscu składania ofert oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 14. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem
 15. O przyznaniu dotacji Burmistrz informuje pisemnie zainteresowanego.

II. WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI

1. Przy rozpatrywaniu ofert, komisja powołana przez Burmistrza ocenia:
 - możliwość realizacji wyodrębnionego zadania,
 - przedstawioną kalkulację kosztów,
 - wysokości środków publicznych wystarczających na wykonanie zadania
2. Uruchomienie dotacji jest poprzedzone zawarciem umowy przez Burmistrza z podmiotem.

3. Umowa powinna zawierać:
 - szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - wielkość dotacji i tryb płatności,
 - tryb kontroli wykorzystania dotacji i wykonania zadania,
 - sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub jej całości w przypadku niezgodnego jej wykorzystania z celem.

III. ROZLICZENIE UZYSKANEJ DOTACJI.

1. Dotacja rozliczana będzie na podstawie przedkładanych kserokopii opisanych rachunków potwierdzonych "za zgodność" zgodnych z zakresem rzeczowo - finansowym realizowanego zadania oraz sprawozdania.
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, w którym umowa została zawarta.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno zawierać:
 - opis wykonania zadania,
 - informację o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania,
 - zestawienie faktur (rachunków),
 - kwotę uzyskanej dotacji,
 - ocenę osiągniętych efektów, w tym liczbę osób korzystających bezpośrednio lub pośrednio z dotacji.
4. Składane dokumenty powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń.
5. W przypadku nie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami, otrzymane środki dotacji podlegają zwrotowi wraz z odsetkami na konto gminy.
6. Burmistrz informuje w sposób zwyczajowo przyjęty o sposobie rozliczenia podmiotu z otrzymanej dotacji.

IV. SPOSÓB KONTROLI WYKONYWANIA ZLECONEGO ZADANIA.

1. Kontroli wykonania zleconego zadania dokonuje właściwa merytorycznie komisja stała Rady Gminy na podstawie kryteriów: celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Kontrola wykonywana jest poprzez:
 - występowanie do pracowników kontrolowanych podmiotów o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - wgląd do ewidencji, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów podmiotów dotyczących realizowanego zadania,
 - przeprowadzenie oględzin przebiegu określonych czynności.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego podmiot.
4. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie.

& 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

& 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz podlega ogłoszeniu.

PRZEWODNICZĄCA RADY
mgr Agnieszka Szostak