

Załącznik Nr 6 do protokołu Nr XL/2010 z sesji
Rady Miejskiej w Suszu
z dnia 12.02.2010 r.

**UCHWAŁA Nr XL/247/2010
Rady Miejskiej w Suszu
z dnia 12 lutego 2010 r.**

w sprawie : ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku i sposobu rozliczenia tej dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w zw. z art. 221 ust.4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), uchwala się co następuje :

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku i sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania określony jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Susz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zenon Sugalski

I. TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI

§ 1

Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

1. Prawo ubiegania się o dotacje z budżetu gminy przysługuje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku zwanym dalej „podmiotem” które realizują zadania własne Gminy mające charakter użyteczności publicznej.

Zadania własne Gminy o charakterze użyteczności publicznej są ogłaszane w trybie i na zasadach obowiązujących przy podejmowaniu uchwały budżetowej, z tym że wydatki z tym związane wyszczególnia się w budżecie w oddzielnym załączniku, w części odnoszącej się do wydatków budżetowych.

2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o następujące zasady :

- 1/ powszechności
- 2/ jawności
- 3/ uczciwej konkurencji
- 4/ pisemności postępowania

3. Podmiot wnoszący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania tego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Z wnioskiem o udzielenie dotacji występują organy danego podmiotu uprawnione do reprezentowania i bieżącego kierowania działalnością.

5. Wniosek powinien zawierać :

- 1/ dokładną nazwę podmiotu ubiegającego się o dotację wraz z informacją adresową.
- 2/ informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu oraz wiarygodności merytorycznej i finansowej potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

6. Do wniosku załącza się :

- 1/ ofertę wykonania wyodrębnionego zadania
- 2/ oświadczenie, w którym podmiot deklaruje się, że :
 - a) ma wiedzę i doświadczenie oraz pracowników zdolnych wykonywać zadanie
 - b) nie działa w celu osiągnięcia zysku
 - c) jego sytuacja finansowa zapewnia wykonanie zadania

7. Oferta wykonania wyodrębnionego zadania powinna zawierać :

- 1/ szczegółową charakterystykę zadania przewidzianego do realizacji, w tym :
 - a) nazwę zadania i sposób realizacji
 - b) termin realizacji
 - c) liczbę osób objętych zadaniem

2/ wartość zadania wynikającą ze szczegółowej kalkulacji cenowej ze wskazaniem źródeł finansowania.

3/ wykaz osób realizujących zadania wraz z potwierdzeniem posiadanych kwalifikacji

8. Burmistrz Gminy i Miasta podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informację o terminie i miejscu składania i otwarcia ofert.

a) Wstępne wnioski składane są w terminie do 15 października roku poprzedzającego realizację zadania

b) ostateczne wnioski, o których mowa w ust. 6 składane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotacja” w terminie określonym w ogłoszeniu o którym mowa w art.8. Na kopercie należy podać nazwę zadania i podmiotu ubiegającego się o dotację.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być rozpatrzone w trakcie roku budżetowego.

9. Publicznego otwarcia ofert dokonuje komisja powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w terminie 7 dni od upływu terminu do składania ofert. Przy otwieraniu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się o dotację. Komisja podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące nazw podmiotów i ich adresów, nazwy, zadania i ceny ofert.

10. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów dla każdego zadania.

11. Burmistrz Gminy i Miasta podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o wyborze ofert.

12. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem.

II. SPOSÓB ROZLICZANIA DOTACJI

§ 2

1. Do rozliczenia dotacji należy ponadto przedłożyć :

1/ zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków

2/ sprawozdanie finansowe określające :

a) nazwę zadania

b) koszt realizacji

c) kwotę udzielenia dotacji

3/ sprawozdanie merytoryczne określające :

a) opis zadania

b) ocenę osiągniętych efektów, w tym liczbę osób korzystających bezpośrednio lub pośrednio z dotacji

c) Problemy utrudniające realizację zadania

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń.

3. Dokumenty rozliczeniowe przedkładane są w terminie 14 dni, po wykonaniu zadania

4. W przypadku nie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami, środki finansowe Gminy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.

5. Burmistrz Gminy i Miasta informuje, w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy, o sposobie rozliczania podmiotu z otrzymanej dotacji.

III. SPOSÓB KONTROLI WYKONANIA ZLECONEGO ZADANIA.

§ 3

1. Kontrolę wykonania zleczonego zadania może dokonać Rada Miejska w Suszu na zasadach i w sposób przewidziany w umowie i z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola wykonywana jest poprzez :
 - 1/ występowanie do pracowników kontrolowanych podmiotów o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
 - 2/wgląd do ewidencji sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów podmiotu dotyczących realizowania zadania.
 - 3/ przeprowadzenie oględzin przebiegu określonych czynności.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.
4. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Po jednym egzemplarzu sprawozdania otrzymuje kontrolowany podmiot, Burmistrz Gminy i Miasta i Przewodniczący Rady Miejskiej.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Zenon Sugalski