

UCHWAŁA nr III/9/2006
RADY GMINY W RADOWIE MAŁYM
z dnia 28 grudnia 2006 r.

**w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów
niezaliczanych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz sposobu
kontroli wykonywania zleconego zadania**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i 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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, i z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. u Nr 249, poz. 2104, 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) rada Gminy w Radowie Małym uchwała, co następuje :

§ 1. Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Radowo Małe dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań gminy oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 2. Uchwała nie dotyczy zadań gminy określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U Nr 96, poz. 873 z póź.zm.) których zlecenie następuje zgodnie z przepisami tej ustawy.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o :

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę Radowo Małe,
2. Radzie – rozumie się przez to Radę gminy w Radowie Małym,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Radowo Małe,
4. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radowie Małym
5. Podmiocie – rozumie się przez to podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku.
6. zadaniach rozumie się przez to zadania własne gminy inne niż określone ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U Nr 96, poz. 873 z póź.zm)

§ 4. Wysokość środków finansowanych na realizację zadań przez podmioty określa Rada w uchwale budżetowej.

Rozdział 2

Tryb rozpatrywania ofert

§ 5. Zlecenie zadań publicznych przez Gminę odbywać się będzie w drodze otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta , chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecenia .

§ 6. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 7. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności :

1. nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs
2. zadania Gminy które mają być realizowane przy współudziale podmiotów,
3. wysokości 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.

§ 8. 1. Ofertę składa się pisemnie w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Oferta złożona przez podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań powinna zawierać w szczególności :

- 1) nazwę i siedzibę podmiotu,
- 2) formę prawną
- 3) statut,
- 4) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania ,
- 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania
- 6) termin i miejsce realizacji zadania,
- 7) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 8) proponowaną wysokość dotacji oraz wysokość udziału środków własnych i z innych źródeł
- 9) informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie

3. Do wniosku powinien być dołączony dokument organizacyjny podmiotu, z którego wynikają zadania statutowe , pełnomocnictwo osób uprawnionych do składania oświadczeń woli oraz aktualny wypis z rejestru sądowego lub innego organu rejestrowego.

§ 9. Konkurs powinien być rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu składania ofert .

§ 10.1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje komisję konkursową .

2. W skład komisji konkursowej wchodzi pracownicy stanowisk merytorycznych Urzędu,

3. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu,

§ 11. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu zatwierdzenia przez Wójta.

§ 12. 1. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Konkurs składa się z dwóch etapów.

3. Konkurs unieważnia się jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

§ 13.1. 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 § 8 i przekazuje je właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu celem zaopiniowania,
- 4) odrzuca oferty , które nie spełniają warunków określonych w § 8 i pisemnie powiadamia podmioty o odrzuceniu ich ofert.

2. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa :

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert, biorąc pod uwagę opinie, o której mowa w ust. 1 pkt 3.
- 2) Wybiera najkorzystniejsze oferty.

§ 14. 1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) zgodność projektu z zadaniami gminy oraz z zadaniami statutowymi podmiotu,
- 2) wartość merytoryczną projektu,
- 3) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych podmiotu oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z gminą w ciągu ostatnich trzech lat,
- 5) dotychczasową współpracę podmiotu z gminą.

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

§ 15. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert w tym spełniających warunki określone w § 8 oraz ofert odrzuconych,
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 4) ewentualne uwagi komisji konkursowej,
- 5) podpisy członków komisji.

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursową oraz propozycję rozstrzygnięcia komisja konkursowa przedkłada Wójtowi.

§ 16. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz przyznaniu dotacji podejmuje Wójt.

§ 17. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. Organizacje pozarządowe lub Podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć gminie ofertę realizacji zadań publicznych.

Rozdział III.

Kontrola wydatkowania dotacji i sposób ich rozliczania.

§ 19. Warunkiem zlecenia przez Gminę realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy.

§ 20. 1. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania, nie dłużej niż jeden rok budżetowy.

2. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

3. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) nazwę zadania,
- 3) wysokość dotacji przyznanej podmiotowi wykonującemu zadanie i termin jej przekazania,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
- 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
- 6) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- 7) postępowanie dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
- 8) postępowanie dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9) inne postępowania, istotne z uwagi na charakter zadania i sposób jego finansowania..

§ 21. W trakcie realizacji zadania Gmina ma prawo kontroli wykonania zadania, w tym żądania informacji, wglądu do dokumentacji zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów.

2. Kontrola powinna obejmować :

- 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania dotacji,
 - 4) prowadzoną dokumentację realizacji zadania.
3. Czynności kontrolnych dokonuje Skarbnik Gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

§ 22. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja podlega bezzwłocznemu zwrotowi na konto gminy wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto podmiotu.

§ 23. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i przedłożyć w Urzędzie Gminy – Skarbnikowi Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) informacje o przebiegu realizacji zadania,
- 2) Rozliczenie finansowe- zestawienie dowodów księgowych ,
- 3) Oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) Inne istotne informacje o realizacji zadania.

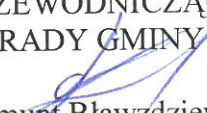
§ 24. Wójt przedkłada Radzie roczne sprawozdanie z realizacji zadań przez podmioty wraz ze sprawozdaniem rocznym z realizacji budżetu gminy.

§ 25. Środki finansowe niewykorzystane przez podmiot podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania gminy lub odstąpienia od jego realizacji.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY


Zygmunt Bławdziewicz