

**Uchwała Nr XVII/446/2004
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 26 lutego 2004r.**

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Gliwicach na wniosek Prezydenta Miasta

uchwała:

1. Tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
3. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Nr XXX/675/2001 z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie: zasad przyznawania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.
4. Uchwała podlega publikacji w Miejskim Serwisie Informacyjnym.
5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**


Stanisław OGRYZEK

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 1

1. Prawo otrzymywania dotacji z budżetu miasta na podstawie niniejszego regulaminu przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
2. Dotacje przyznawane w trybie niniejszej uchwały mogą być udzielane na realizację celów publicznych związanych z wykonaniem zadań miasta na prawach powiatu Gliwice, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

1. Dotacja może być udzielona po wyborze oferty podmiotu, zamierzającego realizować wyodrębnione zadanie publiczne.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji ze środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania, powinien przedstawić ofertę gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania pobiera druk oferty i przedkłada go w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych do 10 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja.
4. Wzór oferty, o którym mowa w pkt 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
5. Oferta powinna być kompletna, zawierać wszystkie wymagane informacje oraz powinna być podpisana zgodnie z przepisami o składaniu oświadczeń woli obowiązującymi w podmiocie dotowanym.
6. Kierownik GCOP weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym i przekazuje do właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu Miejskiego.
7. Wydział Urzędu Miejskiego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot oraz o tym, czy zadanie wskazane w ofercie można zrealizować efektywniej w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. Wydział dokonuje również specyfikacji zadań według klasyfikacji budżetowej.
8. Zbiorcze zestawienie ofert zaopiniowanych pozytywnie przez wydziały merytoryczne Kierownik GCOP przekazuje do wydziału Budżetu i Analiz do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja.

§ 3

1. Prezydent Miasta do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym dotacja ma być udzielona, wyznacza przewodniczącego Komisji ds. udzielania dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz powołuje jej skład, uwzględniając kandydatów – radnych Rady Miejskiej, wskazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Komisja sporządza propozycję wykazu zadań własnych Miasta Gliwice, które zostaną powierzone do realizacji podmiotom wymienionym w §1 wraz z proponowanymi kwotami dotacji.
3. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o umieszczeniu zadań w projekcie uchwały budżetowej. Wykaz tych zadań umieszcza się w objaśnieniach do projektu uchwały budżetowej.
4. W ciągu 2 tygodni od uchwalenia przez Radę Miejską Uchwały budżetowej Komisja, o której mowa w pkt 1, dokonuje wyboru kandydatów do zawarcia umów dotacji spośród podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań własnych Miasta Gliwice. Listę kandydatów przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, który w uzasadnionych przypadkach może odmówić zgody na zawarcie umowy dotacji. Uzasadnienie decyzji Prezydenta Miasta przekazywane jest niezwłocznie do wiadomości Komisji.
5. Ocenie Komisji nie podlegają wnioski dotyczące zadań przewidzianych do realizacji na podstawie odrębnych przepisów lub w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 4

1. Prezydent Miasta może w ciągu roku budżetowego wystąpić z inicjatywą ogłoszenia postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadania publicznego, które zostanie sfinansowane z budżetu Miasta, w tym w drodze przeniesienia wydatków z rezerw budżetowych.
2. W ciągu 2 tygodni od podanego w publicznym ogłoszeniu terminu składania ofert właściwy merytorycznie wydział Urzędu Miejskiego weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym i wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot. O negatywnej opinii wydziału bezzwłocznie informowany jest podmiot składający ofertę, który w ciągu 3 dni ma prawo złożyć odwołanie wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami do Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta przed dniem, o którym mowa w pkt. 4, może uwzględnić odwołanie podmiotu.
3. Oferty składane są na formularzach zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.
4. W ciągu 7 dni od wydania opinii, o której mowa w pkt 2. Komisja, o której mowa w §3 pkt 1, dokonuje wyboru kandydatów do zawarcia umów dotacji spośród podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań własnych Miasta Gliwice. Listę kandydatów przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, który w uzasadnionych przypadkach może odmówić zgody na zawarcie umowy dotacji. Uzasadnienie decyzji Prezydenta Miasta przekazywane jest niezwłocznie do wiadomości Komisji.

5. Ocenie Komisji nie podlegają wnioski negatywnie zaopiniowane przez właściwy merytorycznie wydział Urzędu Miejskiego.

§ 5

1. Poza dotacjami, o których mowa w §2, w budżecie Miasta Gliwice mogą zostać zaplanowane - w rozdziale 75095 – środki na dotacje przeznaczone na realizację promocji Miasta Gliwice w formie patronatów Prezydenta Miasta lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Dotacje te udzielane są w ciągu roku budżetowego na podstawie ofert gwarantujących wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Oferty są opiniowane przez wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego, który może wskazać, iż zadanie można zrealizować efektywniej poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Udzielenie dotacji z budżetu miasta następuje na podstawie umowy.
2. Umowa powinna określać w szczególności:
 - a. opis zadania
 - b. termin wykonania zadania
 - c. kwotę dotacji
 - d. sposób płatności
 - e. tryb kontroli wykonywanego zadania
 - f. sposób rozliczenia dotacji, zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji i dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową.

§ 7

1. Do obowiązków wydziału Urzędu Miejskiego nadzorującego merytorycznie wykonywane zadanie należy przeprowadzenie kontroli terminowości i rzetelności jego realizacji, zarówno w trakcie realizacji zadania jak i po jego zakończeniu. Wydziałowi Kontroli Gospodarczej przysługuje prawo kontroli wykonania zadania.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
3. Wyniki kontroli przedstawiane są Kierownikowi GCOP w terminie 14 dni po przeprowadzonej kontroli (w przypadku kontynuacji zadania), a w przypadku zakończenia zadania w terminie 30 dni po przeprowadzonej kontroli.
4. Jeżeli zadanie wykonywane jest przez okres dłuższy niż rok budżetowy, wyniki kontroli przedstawiane są Kierownikowi GCOP nie później niż do 30 stycznia następnego roku.
5. Kierownik Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych sporządza zbiorczą informację o wynikach przeprowadzonych kontroli i przedstawia ją Prezydentowi Miasta w terminie do 28 lutego następnego roku.

§ 8

1. Dotacje udzielane z budżetu miasta niewykorzystane w całości oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź umową, podlegają zwrotowi do budżetu miasta wraz z odsetkami ustawowymi na zasadach określonych w umowie.
2. Odsetki, o których mowa w pkt 1, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji.
3. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszenie postanowień zawartej umowy wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata.

§ 9

1. Podmioty otrzymujące dotacje są obowiązane prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 697 z późn. zm.).
2. W razie nieprowadzenia ewidencji, o której mowa w pkt 1, podmiot obowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania, na które podmiot otrzymał dotację. W przeciwnym wypadku pobrana w danym roku dotacja podlega zwrotowi do budżetu miasta na zasadach określonych w §8.

§ 10

1. Dotacje są realizowane w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego.
2. Organ dotujący przekazuje dotację w terminach ustalonych w zawartej umowie.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia informacji o realizacji zadania objętego dotacją w zakresie i terminach określonych w umowie o udzieleniu dotacji.

§11

1. W 2004 roku w ciągu 2 tygodni od wejścia w życie niniejszej uchwały Prezydent Miasta powoła Komisję na zasadach określonych w § 3 pkt. 1 oraz ogłosi zakres zadań przewidzianych do realizacji w trybie niniejszej uchwały.
2. W ciągu 30 dni od ogłoszenia zadań przewidzianych do realizacji, przyjmowane będą oferty na realizację zadań od uprawnionych podmiotów.
3. Oceny złożonych ofert dokona Komisja, zgodnie z zapisami § 3.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach
Stanisław Goryzek

do Uchwały Nr XVII/446/2004
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 26 lutego 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywanego zadania.

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce
sporządzenia oferty)

OFERTA

PODMIOTU

nie zaliczonego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku

składana na podstawie art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do

W FORMIE
SFINANSOWANIA WYKONYWANIA ZADANIA*
DOFINANSOWANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ
MIASTO GLIWICE

WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZYCNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji 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: miejscowość ul.
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 organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/(zawierania umów)

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr 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 rodzaj działań przy realizacji zadania

--

5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

--

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

--

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
w tym wielkość środków własnych (w zł) []

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				

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. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....
.....
.....

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 widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

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. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....
.....
.....
.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej* / podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia

3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

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.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Stanisław
