

**Uchwała Nr XIX/487/2004
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 29 kwietnia 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 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 (tj. 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 niniejszej uchwały 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.
3. Dotacja może być udzielona po dokonaniu jawnego wyboru najkorzystniejszej w rozumieniu prawa zamówień publicznych oferty na realizację wyodrębnionego zadania
4. Dotacja może być udzielona po wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację całości wyodrębnionego zadania lub kilku ofert częściowych podmiotów, zamierzających realizować wyodrębnione zadanie publiczne. Wybór kilku ofert może nastąpić w przypadku, gdy zasadny jest podział zadania na części, które zostaną powierzone do realizacji różnym podmiotom.
5. Dotacja może być udzielona, jeżeli na realizację wyodrębnionego zadania publicznego została złożona jedna oferta gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Ogłoszenie o postępowaniu w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadań publicznych, które zostaną sfinansowane z budżetu Miasta powinno zawierać informacje o:
 1. rodzaju zadania,
 2. wysokości środków, które zamierza się przeznaczyć na realizację zadania
 3. zasadach przyznawania dotacji,
 4. terminach i warunkach realizacji zadania,
 5. terminie i miejscu składania ofert,
 6. terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
7. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 6 winno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej poprzez opublikowanie w Miejskim Serwisie Informacyjnym.
8. Wzór oferty, na realizację wyodrębnionego zadania publicznego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały. Oferty składane na drukach niezgodnych ze wzorem są nieważne.
9. Oferta powinna być kompletna, zawierać wszystkie wymagane informacje oraz powinna być podpisana zgodnie z przepisami o składaniu oświadczeń woli obowiązującymi w podmiocie składającym ofertę.

10. Jeżeli wysokość środków na realizację zadania wynikająca z najkorzystniejszej oferty lub najkorzystniejszych ofert częściowych przekracza wysokość środków, które podano w ogłoszeniu zgodnie z pkt 6.2 to:
 1. postępowanie unieważnia się albo przedkłada się do akceptacji oferentów propozycję sfinansowania zadania do wysokości środków, które podano w ogłoszeniu zgodnie z pkt 6.2,
 2. w uzasadnionych przypadkach, gdy można z budżetu przeznaczyć na realizację zadania kwotę wyższą niż podana w ogłoszeniu zgodnie z pkt 6.2 i powierzenie realizacji zadania jest konieczne, a złożona oferta lub oferty gwarantują wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, to dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty lub najkorzystniejszych ofert częściowych spośród złożonych w tym postępowaniu.

§ 2

1. Prezydent Miasta określa w projekcie budżetu globalne kwoty przeznaczone na zadania planowane do powierzenia w trybie niniejszej uchwały oraz umieszcza wykaz tych zadań w objaśnieniach do projektu uchwały budżetowej.
2. Prezydent Miasta niezwłocznie po przyjęciu uchwały budżetowej ogłasza postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadań publicznych, które powinny zostać bez zbędnej zwłoki powierzone do realizacji uprawnionym podmiotom..
3. Prezydent Miasta może w ciągu roku budżetowego ogłaszać postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadań publicznych, które zostaną sfinansowane z budżetu Miasta, w tym w drodze przeniesienia wydatków z rezerw budżetowych.
4. 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 składający ofertę oraz przedstawia Prezydentowi Miasta wykaz kandydatów do zawarcia umów dotacji tj. podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań własnych Miasta Gliwice wraz z uzasadnieniem wyboru. Opinie oraz wykazy wraz z uzasadnieniami są podawane do publicznej wiadomości na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 3

1. 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. Prezydent Miasta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, po przyjęciu uchwały budżetowej ogłasza postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację promocji Miasta Gliwice w formie patronatów Prezydenta Miasta lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Dopuszcza się by podmioty ubiegające się o objęcie przedsięwzięć przez siebie przeprowadzanych patronatem Prezydenta Miasta lub Przewodniczącego Rady Miejskiej mogły w trakcie roku budżetowego składać oferty z własnej inicjatywy. W tym przypadku dotacja może zostać udzielona oferentowi, jeżeli ze względu na rodzaj i charakter przedsięwzięcia, w trakcie którego oferent będzie realizował promocję Miasta Gliwice zadanie może być powierzone tylko temu oferentowi.

4. Każda składana oferta winna zawierać szczegółową informację o tym, w jaki sposób zostanie zrealizowane zadanie promocji Miasta Gliwice i na jakie działania promocyjne w ramach tych przedsięwzięć zostanie przeznaczona wnioskowana dotacja.
5. Oferta winna gwarantować wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferty są opiniowane przez wydział Urzędu Miejskiego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie, który może wskazać, iż zadanie można zrealizować efektywniej poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 4

1. Udzielenie dotacji z budżetu miasta następuje na podstawie umowy.
2. Umowa może zostać zawarta na okres do lat trzech.
3. 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.

§ 5

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 Prezydentowi Miasta 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 Prezydentowi Miasta nie później niż do 31 stycznia następnego roku.
5. Wydział Kontroli Gospodarczej sporządza zbiorczą informację o wynikach przeprowadzonych kontroli i przedstawia ją Prezydentowi Miasta w terminie do 28 lutego następnego roku.

§ 6

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.

§ 7

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 §6.

§ 8

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.

§ 9

W 2004 roku w ciągu 2 tygodni od wejścia w życie niniejszej uchwały Prezydent Miasta ogłosi zakres zadań przewidzianych do realizacji w trybie niniejszej uchwały oraz terminy składania i rozpatrzenia ofert.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach
Stanisław Ogryzek

**Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XIX/487/2004
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 29 kwietnia 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
WNIOSKIEM O PRYZNANIE 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

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*/,

3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,

4) 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 w Gliwicach
Stanisław Ogryzek