



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 20 września 2016 r.

Poz. 4283

UCHWAŁA NR XXIV/144/2016 RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 14 września 2016 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Krośnice dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) Rada Gminy Krośnice uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Krośnice dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Krośnice, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 2. 1. Tryb i sposób postępowania, o którym mowa w ust. 1 określa się w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Krośnice:
P. Morawek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/144/2016
Rady Gminy Krośnice
z dnia 14 września 2016 r.

Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Krośnice dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 1. 1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą otrzymywać z budżetu Gminy Krośnice dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań innych niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

2. Dotacje mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów realizacji zadań własnych Gminy Krośnice zleconych podmiotom ubiegającym się o środki z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Środki finansowe na udzielenie dotacji pochodzić będą z budżetu Gminy Krośnice.

§ 2. 1. Zadania, o których mowa w § 1 będą zlecane w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Wójta Gminy Krośnice lub zgodnie z trybem określonym w § 14.

2. Warunkiem ogłoszenia konkursu lub udzielenia dotacji zgodnie z trybem określonym w § 14 jest zabezpieczenie w budżecie Gminy Krośnice środków finansowych na dotacje dla realizujących te zadania podmiotów.

§ 3. 1. Wójt Gminy Krośnice zamierzając zlecić realizację zadania własnego Gminy Krośnice ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) miejscu, terminie i warunkach składania ofert;
- 6) trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) w Urzędzie Gminy w Krośnicach, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Krośnicach.

§ 4. 1. Podmioty uprawnione składają ofertę realizacji zadania publicznego.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;

- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- 6) załączniki:
 - a) kopię aktualnego statutu bądź innego aktu regulującego status i działalność oferenta,
 - b) kopię aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji,
 - c) umowę partnerską lub oświadczenia partnera, jeżeli przewiduje się udział partnerów w realizacji zadania,
- 7) kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, za zgodność z oryginałem.

§ 5. 1. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

2. Wójt Gminy Krośnice powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.

- 1) w skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy Krośnice oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących podmioty biorące udział w konkursie;
- 2) komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

3. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

4. Wójt Gminy Krośnice przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy;
- 6) uwzględnia dotychczasową współpracę z Gminą Krośnice, w tym rzetelność i terminowość rozliczania przez oferenta dotychczasowych dotacji otrzymanych z Gminy Krośnice, jeśli dotyczy.

5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych.

6. Podmiot biorący udział w postępowaniu, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty lub ofert w sposób określony w § 4. ust. 3.

§ 6. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy pomiędzy Wójtem Gminy Krośnice a podmiotem realizującym zadanie.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;

- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji z uwzględnieniem terminów określonych w § 8 regulaminu.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

§ 7. Dotacje udzielone z budżetu gminy w części niewykorzystanej do końca roku, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu w terminach i na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 8. Wydatkowanie środków przez wybrany podmiot następuje zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9. 1. Wójt Gminy Krośnice lub osoby przez niego upoważnione mogą dokonać kontroli i oceny realizacji zadania oraz sposobu wykorzystania dotacji w miejscu jego realizacji i w siedzibie oferenta, a w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu.

3. Podmiot realizujący zadania zobowiązany jest udostępnić, na żądanie Wójta lub pracowników przez niego upoważnionych, wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania i jego finansowania.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Na podstawie protokołu z kontroli, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z warunkami umowy, Wójt ma prawo do:

- 1) żądania od podmiotu natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wstrzymania przekazywania kolejnych transz dotacji lub natychmiastowego rozwiązania umowy i zażądania zwrotu wcześniej przekazanej dotacji.

§ 10. 1. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. Wójt Gminy Krośnice może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 3 powinno zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów i zrealizowanych zadań;
- 2) zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
- 3) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 11. Umowa zostaje uznana za wykonaną z dniem przyjęcia przez Wójta Gminy Krośnice sprawozdania z wykonania zadania.

§ 12. Wójt Gminy Krośnice unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4.

§ 13. 1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w § 5, złożonej przez podmiot określony w § 1 ust. 1, Wójt Gminy Krośnice uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić temu podmiotowi, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego, jeśli spełnia ono następujące warunki:

1) wysokość dofinansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;

2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Wójt Gminy Krośnice zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) w Urzędzie Gminy w Krośnicach, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;

3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Krośnicach.

3. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag, Wójt Gminy Krośnice niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie udzielenia dotacji.

5. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Wójta Gminy Krośnice temu samemu podmiotowi w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.

6. Do realizacji zadań w trybie określonym w ust. 1 mają zastosowanie przepisy określone w § 10 i § 11.

7. Wzór oferty i sprawozdania dla realizacji zadania publicznego w trybie określonym w ust. 1 określa załącznik nr 2 i 3 do niniejszej uchwały.

8. Do umów zawartych na podstawie ust. 4 stosuje się odpowiednio przepisy określone w § 7.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIV/144/2016
Rady Gminy Krośnice
z dnia 14 września 2016 r.

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(data)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w terminie od dnia do dnia20.....r.

I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie dotacji

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP Nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
.....
- 9) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 11) przedmiot działalności statutowej
 - a) nieodpłatnej
 - b) odpłatnej
 - c) gospodarczej

II. Opis zadania

1. Pełna nazwa zadania
2. Miejsce wykonywania zadania
3. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):
4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednost kowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wniosko wanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
O G Ó Ł E M							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogółem		

2. Informacja o uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

V. Inne informacje dotyczące zadania

- Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:
- Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):
- Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

Oświadczam (-my), że:

- proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,
- w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie */niepobieranie opłat od adresatów zadania,
- podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają jego zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy/aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
5.

Poświadczenie złożenia wniosku:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

Ogółem									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	Całość zadania zgodnie z umową			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) *			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych
	Ogółem									

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

.....
(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

*Niepotrzebne skreślić