



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 1 lutego 2017 r.

Poz. 506

UCHWAŁA NR XXVII/293/17 RADY MIEJSKIEJ W MOGILNIE

z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania publiczne Gminy Mogilno, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948 i poz. 1984) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku dotacji na zadania publiczne;
- 2) sposób rozliczania i sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego.

§ 2. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Mogilna;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mogilno;
- 3) Podmiocie – należy przez to rozumieć organizacje pozarządową lub inny podmiot wymieniony w art.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) właściwym Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Mogilnie, odpowiedzialny merytorycznie za realizację danej czynności;

§ 3. 1. Zlecenie wykonania zadania Podmiotowi udziela burmistrz.

2. Wybór realizatora zadania publicznego spośród podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w rozumieniu przepisów ustawy może nastąpić:

- 1) z inicjatywy burmistrza - w drodze otwartego konkursu ofert;
- 2) z inicjatywy Podmiotu - w drodze otwartego konkursu ofert;
- 3) z inicjatywy Podmiotu - w wyniku postępowania uproszczonego, przeprowadzonego z pominięciem konkursu ofert.

3. Finansowanie zleconych zadań publicznych może być realizowane w trybie:

- 1) wsparcia finansowego zadania przez Gminę przy udziale własnego wkładu finansowego lub pozafinansowego, wnoszonego przez Podmiot realizujący zadanie;

2) powierzenia realizacji zadania publicznego z pełnym finansowaniem zadania przez Gminę.

4. Zlecenie zadania następuje przy zastosowaniu zasad postępowania w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego, ustalonych w przepisach ustawy.

5. Warunkiem przyznania dotacji w przypadku realizacji zadań w formie wsparcia jest wniesienie przez Podmiot:

- 1) wkładu własnego finansowego lub pozafinansowego, o wartości co najmniej 15 % wartości zadania;
- 2) wkładu własnego finansowego i pozafinansowego, o łącznej wartości co najmniej 15% wartości zadania.

6. Przez wkład pozafinansowy rozumie się zapewnienie przez Podmiot podczas realizacji zadania określonych świadczeń, dyspozycji składnikami majątku nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego, w szczególności:

- a) zapewnienie we własnym zakresie przez Podmiot nieruchomości, wyposażenia, sprzętu oraz materiałów i usług na potrzeby realizacji zadania,
- b) nieodpłatna praca wykonywana przez wolontariuszy lub członków stowarzyszenia.

§ 4. 1. Zlecenie realizacji zadania z inicjatywy burmistrza rozpoczyna ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu.

2. Po upływie terminu wyznaczonego na złożenie ofert burmistrz powołuje komisję konkursową oraz ustala regulamin pracy komisji, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadku konkursów, w których oferty są rozpatrywane w sposób ciągły, burmistrz powołuje komisję konkursową w dniu następnym po ogłoszeniu o konkursie.

4. Komisja konkursowa dokonuje otwarcia ofert, zbadania ich pod względem kompletności i poprawności formalnej, dokonuje oceny ofert i przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia konkursu, którą przedstawia burmistrzowi.

5. Burmistrz dokonuje wyboru oferty, ogłasza o dokonaniu wyboru, informuje o przyznaniu dotacji na realizację zadania i podpisuje umowę z wybranym Podmiotem - realizatorem zadania.

§ 5. 1. Procedura zlecenia realizacji zadania z inicjatywy Podmiotu zostaje uruchomiona na podstawie wniosku złożonego przez ten Podmiot.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji oraz szacunkową kalkulację kosztów jego realizacji.

3. Oceny celowości realizacji zadania zaproponowanego we wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4, dokonuje Zespół Opiniująco-Doradczy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Gminie Mogilno, a w zakresie zadań o charakterze sportowym Rada Sportu przy Burmistrzu Mogilna, powołane w drodze odrębnych przepisów, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) stopień zgodności z priorytetowymi zadaniami publicznymi, określonymi w programie współpracy Gminy Mogilno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego (zgodność ze statutem, doświadczenie w realizacji zadań podobnych, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania, posiadany wkład rzeczowy i osobowy w tym m.in. praca społeczna członków organizacji, wolontariusze, potrzebny sprzęt, lokal),
- 3) środki dostępne na realizację zadania publicznego (środki własne, z innych źródeł, kalkulacja kosztów, przejrzystość budżetu),
- 4) korzyści wynikające z realizacji zadania (udział mieszkańców gminy, trwałość projektu po realizacji, cykliczność).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oceny celowości dokonują pracownicy właściwego Wydziału.

5. Oceniający celowość wniosku, odpowiednio - Zespół Opiniujący – Doradcy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Gminie Mogilno lub Rada Sportu przy Burmistrzu Mogilna, przedstawia burmistrzowi swoją ocenę celowości realizacji objętego wnioskiem zadania.

6. Burmistrz rozpatruje wniosek, podejmuje decyzję i informuje składającego wniosek o podjętym rozstrzygnięciu, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego informuje wnioskodawcę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w §3 ust.3 oraz o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert a następnie realizuje czynności, o których mowa w §4.

7. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem wniosku, o którym mowa w ust.1, wniosek nie podlega ocenie, a Podmiot ją składający jest niezwłocznie powiadamiany o tym fakcie.

§ 6. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym może nastąpić z inicjatywy Podmiotu, z pominięciem otwartego konkursu ofert, wyłącznie na podstawie złożonej przez Podmiot oferty realizacji zadania publicznego, na zasadach określonych w ustawie.

2. W trybie, o którym mowa w ust.1 Podmiot nie może złożyć tej samej oferty na realizację tego samego zadania publicznego, które zostało złożone w ramach otwartego konkursu ofert w danym roku.

3. Oceny celowości realizacji zadania zawartego w ofercie dokonuje się w sposób określony w §5 ust.3.

4. W przypadku uznania celowości realizacji zadania, którego dotyczy oferta, burmistrz publikuje ofertę przez okres 7 dni, w sposób określony w §7.

5. W okresie publikacji każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty. Uwagi można składać w formie pisemnej na adres siedziby Urzędu Miejskiego w Mogilnie lub ustnie pracownikom w/w Urzędu w godzinach urzędowania.

6. Po upływie terminu 7 dni oraz po rozpatrzeniu w formie protokołu uwag, burmistrz niezwłocznie informuje o przyznaniu dotacji na realizację zadania i zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

7. W przypadku braku środków na dofinansowanie zadania będącego przedmiotem oferty, o której mowa w ust.1, oferta nie podlega ocenie, a Podmiot ją składający jest niezwłocznie powiadamiany o tym fakcie.

§ 7. Postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego prowadzone jest w sposób zapewniający jawność, poprzez upublicznienie informacji o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, wyników otwartego konkursu ofert, oraz oferty realizacji zadania publicznego złożonej w postępowaniu uproszczonym, w którym zlecenie zadania następuje z pominięciem otwartego konkursu ofert w następujący sposób:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mogilnie,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mogilnie.

§ 8. 1. W zależności od długości okresu realizacji zadań publicznych finansowanych z budżetu gminy dotacja jest przekazywana Podmiotowi w całości lub w trakcie realizacji zadania w kilku określonych umową transzach w terminie ustalonym w umowie.

2. Podmiot, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn postanawia skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania. Korekta powinna być złożona niezwłocznie po wystąpieniu przyczyn ją uzasadniających.

3. Korekty zakresu rzeczowego i finansowego mogą wystąpić w trakcie realizacji zadania, w formie pisemnego wniosku złożonego do burmistrza niezwłocznie po wystąpieniu przyczyn uzasadniających korektę i nie później niż w ciągu 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. Korekta stanowi załącznik do wniosku o zmianę warunków umowy.

4. Podmiot, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków budżetu gminy należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym powyżej.

5. Podmiot, który z powodu zaistnienia siły wyższej lub wystąpienia innych okoliczności, które uniemożliwiają realizację zadania, nie będzie w stanie wykonać zadania niezwłocznie informuje na piśmie o rezygnacji z dotacji.

§ 9. 1. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych, rozliczenia i kontroli zadania oraz zwrot dotacji, a także inne kwestie istotne dla realizacji zadania uregulowane zostaną w umowie.

2. Załącznikiem, stanowiącym integralną część umowy jest oferta. W przypadku zmian zakresu rzeczowego i finansowego burmistrz i Podmiot zawierają aneks do umowy, którego załącznikiem jest korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

3. W przypadku złożenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej Podmioty, załącznikiem do umowy jest również umowa zawarta pomiędzy tymi organizacjami lub podmiotami, która określa zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

§ 10. 1. Ze środków budżetu Gminy finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym:

- 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym noclegi, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród i niezbędnego wyżywienia;
- 2) koszt przygotowania i druku publikacji;
- 3) koszty materiałów promocyjnych;
- 4) koszty osobowe merytoryczne, w tym wynagrodzenia dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
- 5) koszty administracyjne, w tym koordynacja i obsługa księgowa projektu, opłaty telekomunikacyjne, ogrzewanie, czynsz za wynajem pomieszczeń - w stosownej części przypadającej na dany projekt, nie wyższej niż 10 % przyznanej kwoty dotacji;
- 6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji projektu w kwocie nie przekraczającej 20% przyznanej dotacji.

2. Ograniczenia procentowe, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 5 i pkt 6 nie dotyczą projektów, których wnioskodawcy uzyskują dotację ze źródeł zewnętrznych tj. innych niż samorząd lokalny (gmina, powiat, samorząd wojewódzki).

3. Ze środków budżetu Gminy nie będą finansowane następujące koszty:

- 1) zakupu środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 2) nabycia lub dzierżawy gruntów;
- 3) wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku;
- 4) wydatków z tytułu opłat i kar umownych, grzywnien, kosztów sądowych;
- 5) podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
- 6) wydatków nieuwzględnionych w ofercie;
- 7) wydatków przekraczających kwoty przypisane poszczególnym pozycjom kosztorysu, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 8) wydatków powstałych przed lub po dacie obowiązywania umowy w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego;
- 9) zakupu napojów alkoholowych.

4. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

§ 11.1. Podmiot realizujący zadanie w terminie określonym w ustawie sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego, zgodnie z wzorem, o którym mowa w ustawie.

2. W przypadku zadań długoterminowych burmistrz może wezwać Podmiot realizujący zadanie do przedłożenia w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania sprawozdania częściowego z wydatkowania danej transzy i realizacji określonego etapu zadania.

3. Sprawozdanie częściowe sporządza się według wzoru, o którym mowa w ust. 1. Zatwierdzenie sprawozdania częściowego jest warunkiem przekazania kolejnej transzy.

§ 12. Na czas czynności kontrolnych oraz na każde pisemne wezwanie burmistrza Podmiot realizujący zadanie przedkłada do wglądu materiały dokumentujące realizację zadania. Dokumentację stanowią w szczególności:

- 1) dokumenty finansowe (rachunki, faktury) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji gminy, opatrzone:
 - a) pieczęcią Podmiotu, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem numeru umowy,
 - b) klauzulą „Płatne ze środków budżetu Gminy Mogilno w wysokości (kwota)” oraz w przypadku dzielenia wydatku na kilka źródeł finansowania, wskazanie pozostałych źródeł finansowania wraz z kwotami,
 - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji; przy czym stwierdzenia wymienione pod lit. ”c” i lit. ”d” należy potwierdzić podpisami osób uprawnionych wraz z pieczęcią imienną lub w przypadku jej braku, czytelnymi podpisami z podaniem pełnionej funkcji i stanowiska;
- 2) potwierdzenia przelewów odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
- 3) dowody wypłat w formie gotówkowej;
- 4) protokoły sędziowskie, protokoły jury, listy uczestników itp.;
- 5) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
- 6) materiały dokumentujące realizowane w trakcie realizacji zadania czynności prawne, w szczególności: kopie umów, aneksów itp.;
- 7) kopie dokumentów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) opinie, recenzje, artykuły prasowe, kasety, publikacje wydane w ramach projektu, raporty związane z realizowanym zadaniem, wyniki prowadzonych ewaluacji;
- 9) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez gminę lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności;
- 10) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, w tym faktury i rachunki, lub ich potwierdzone kopie, dokumentujące pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja z budżetu gminy.

§ 13.1. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwy Wydział. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie, dyrektor właściwego Wydziału oraz Skarbnik Gminy, którzy zatwierdzają rozliczenie zadania.

2. Kontrola realizacji zadania może polegać na:

- 1) kontroli bezpośredniej wybranych zadań w toku ich realizacji,
- 2) kontroli realizacji zadania wykonanej w oparciu o złożone przez Podmiot sprawozdanie częściowe lub końcowe wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację zadania,
- 3) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o dokumenty finansowe potwierdzające fakt poniesienia przez Podmiot realizujący zadanie wydatków zgodnie z umową.

3. Osoba dokonująca kontroli ma prawo kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania.

4. Kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika właściwego Wydziału. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora właściwego Wydziału.

5. O planowanej kontroli Podmiot jest zawiadamiany nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

6. Kontrola realizacji zadań publicznych obejmuje nie mniej niż 10% dotowanych zadań w danym roku budżetowym.

§ 14. 1. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:

- 1) nie stwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy oraz treści oferty;
- 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.

2. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Podmiotu.

§ 15. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz umowa.

§ 16. Traci moc uchwała nr VII/46/11 Rady Miejskiej w Mogilnie z dnia 23 marca 2011 w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na zadania publiczne Gminy Mogilno, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego (Dz.Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 26.04.2011 r., Nr 100, poz. 808 z późn. zm.).

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mogilna.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady

Tersea Kujawa