



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 13 stycznia 2016 r.

Poz. 447

UCHWAŁA NR XVII/133/15 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM WIŚNICZU

z dnia 30 grudnia 2015 roku

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań należących do kompetencji Gminy Nowy Wiśnicz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 1117, 1130, 1190, 1358, 1513 i 1854) Rada Miejska w Nowym Wiśniczu uchwała, co następuje:

§ 1. Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, zwane dalej podmiotami, mogą otrzymać z budżetu Gminy Nowy Wiśnicz dotacje celowe na sfinansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych, należących do kompetencji Gminy Nowy Wiśnicz.

§ 2. W trybie niniejszej uchwały następuje udzielanie dotacji celowych z budżetu Gminy Nowy Wiśnicz na sfinansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych, należących do jej kompetencji, a niewymienionych art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

§ 3. Rozpoczęcie procedury zlecenia realizacji zadań publicznych musi być poprzedzone uchwaleniem przez Radę Miejską w Nowym Wiśniczu kwot przeznaczonych na ich realizację w uchwale budżetowej Gminy Nowy Wiśnicz.

§ 4. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji, lub
- 2) wspierania takich zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 5. Powierzenie lub wspieranie zadań publicznych, o którym mowa w § 4, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania.

§ 6. Podmioty, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały, mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych. W takim przypadku Burmistrz Nowego Wiśnicza, w terminie nie przekraczającym 7 dni:

- 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez składającego ofertę, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań,

rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez składającego ofertę;

- 2) informuje składającego ofertę o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje dodatkowo o trybie zlecenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 7 lub § 8.

§ 7. 1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w § 6, Burmistrz Nowego Wiśnicza uznając celowość realizacji tego zadania może zlecić podmiotowi, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Zlecenie zadania, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy odpowiednim zastosowaniu przepisów art. 19a ust. 3 – 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

§ 8. 1. Burmistrz Nowego Wiśnicza ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych przez Gminę Nowy Wiśnicz na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty;
- 7) zrealizowanych przez Gminę Nowy Wiśnicz w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Nowy Wiśnicz a także w jej siedzibie w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 9. 1. Oferty, złożone w trybach o których mowa w § 6 i § 8, powinny zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 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, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Szczegółowy wzór oferty zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 10. 1. Burmistrz Nowego Wiśnicza przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

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

3. Burmistrz Nowego Wiśnicza zobowiązany jest, w uzasadnieniu wyboru oferty, ustosunkować się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8. Dotyczy to także przypadku, o którym mowa w ust. 2

§ 11. Zlecenie realizacji zadania publicznego wybranemu podmiotowi następuje w drodze umowy, przy czym:

- 1) forma pisemna umowy wymagana jest pod rygorem nieważności;
- 2) umowa może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy jednak niż dany rok budżetowy.
- 3) umowa powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
 - a) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
 - b) wysokość dotacji celowej udzielanej organizacji wykonującej zadanie i tryb płatności,
 - c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - d) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej,
 - f) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.

§ 12. 1. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, w trybie określonym w § 7 lub § 8 niniejszej uchwały, przedstawia Burmistrzowi Nowego Wiśnicza pisemne sprawozdanie z wykonania tego zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji.

2. Szczegółowy wzór sprawozdania zawiera załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 13. 1. Burmistrz Nowego Wiśnicza może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego zleconego w trybie określonym w § 7 lub § 8 niniejszej uchwały, a w szczególności:

- 1) stanu 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 toku realizacji zleconego zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

3. W ramach kontroli upoważnieni przez Burmistrza Nowego Wiśnicza pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. Upoważnionym przez Burmistrza Nowego Wiśnicza pracownikom przysługuje prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji zadania.

5. Kontrola powinna być zakończona protokołem, wskazującym ewentualne nieprawidłowości i uchybienia, w przypadku stwierdzenia których Burmistrz Nowego Wiśnicza formułuje stosowne wnioski i zalecenia, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przekazuje je, w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli, podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

6. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, pisemnie zawiadamia Burmistrza Nowego Wiśnicza o ich wykonaniu lub przyczynach ich nie wykonania. Jeżeli wnioski i zalecenie pokontrolne nie zostały wykonane Burmistrz Nowego Wiśnicza może – w uzasadnionych przypadkach – wstrzymać przekazywanie dotacji i rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 14. 1. Postępowanie o udzielenie dotacji celowych z budżetu Gminy Nowy Wiśnicz w trybie określonym w § 7 i § 8 niniejszej uchwały oraz jej rozliczenie w trybie określonym w § 12 niniejszej uchwały, jest jawne.

2. Udzielanie informacji zgodnie z ust.1 następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2058).

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Wiśnicza.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mirosław Chodur

Załącznik nr 1
do uchwały NR XVII/133/15
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM WIŃCZU
z dnia 30 grudnia 2015 r.

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

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/* PODMIOTU/* JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa projektu)

w okresie od do.....

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

**PRZEZ
GMINĘ NOWY WIŃCZ**

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze *
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) NIP REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość.....ul.
gminapowiat.....województwo
- 7) tel fax
- e-mail:http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
.....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego.....
.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:.....
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa/* podmiot/* jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań(z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania(należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt (w zł)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
	Ogółem:			

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów *		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadaniazł)		
Ogółem		100%

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

.....

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

.....

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

.....

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektu podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadania w całości mieści si w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/*niepobieranie/* opat od adresatów zadania,
- 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 ze stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

- 1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
- 2. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V.1.partnera)*
- 3.
- 4.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

***Niepotrzebne skreślić.**

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mirosław Chodur

Załącznik Nr 2
do UCHWAŁY NR XVII/133/15
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM WIŚNICZU
z dnia 30 grudnia 2015 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od.....do.....,

określonego w umowie nr.....,

zawartej w dniu....., pomiędzy

.....a.....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej)

Data złożenia sprawozdania:

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie –dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców²⁾

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania/ należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt5/.

- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

*Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)” - punkt II. 3 - poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych”.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Przewodniczący Rady Miejskiej
Mirosław Chodur