



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 21 listopada 2023 r.

Poz. 10213

UCHWAŁA NR 476/23 RADY MIEJSKIEJ GMINY OPATÓWEK

z dnia 3 listopada 2023 r.

w sprawie zasad postępowania przy udzielaniu dotacji na realizację zadań z zakresu ratownictwa wodnego

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 22 ust. 4-7 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 714 ze zm.) - uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady postępowania przy udzielaniu dotacji celowych podmiotom, które uzyskały zgodę na wykonywanie ratownictwa wodnego od ministra właściwego do spraw wewnętrznych, zwanymi dalej "podmiotami uprawnionymi", na zadania w zakresie ratownictwa wodnego na terenie Gminy Opatówek.

§ 2. 1. Prawo otrzymania dotacji celowej z budżetu Gminy Opatówek przysługuje podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego na terenie Gminy Opatówek.

2. Dotacje mogą zostać udzielone na zadania publiczne z zakresu ratownictwa wodnego na:

- 1) utrzymanie gotowości ratowniczej.
- 2) prowadzenie działań ratowniczych.
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń ratowników wodnych oraz psów ratowniczych i ich przewodników.
- 4) utrzymanie gotowości operacyjnej sprzętu ratowniczego.
- 5) prowadzenie dokumentacji wypadków.

3. Kwota dotacji nie może przekraczać kwoty 8.000,00 zł. Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni, jednak zakończone nie później niż do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 3. Wysokość środków przeznaczonych na dotację określa się w budżecie Gminy Opatówek na dany rok.

§ 4. Podmioty określone w § 2. pkt. 1 mogą złożyć ofertę o przyznanie dotacji na zadania określone w § 2.pkt.2 w danym roku budżetowym.

§ 5. 1. Podmiot uprawniony, ubiegający się o pozyskanie dotacji winien złożyć pisemną ofertę, której wzór określa załącznik nr 1.

2. Oferta powinna 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, której dotyczy zadanie publiczne.

- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym wysokość środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

3. Oferty w sprawie realizacji zadania publicznego przez podmioty uprawnione należy składać, w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek - sekretariat, korespondencyjnie na adres Urzędu Gminy w Opatówku, ul. Plac Wolności 14, 62-860 Opatówek.

4. Oferty niespełniające warunków wskazanych w ust.2 podlegają odrzuceniu.

§ 6. 1. Decyzję w sprawie przyznania dotacji celowej podejmuje Burmistrz Gminy Opatówek.

2. Przy rozpatrywaniu oferty Burmistrz Gminy Opatówek:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot uprawniony.
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadanie publiczne.
- 4) ocenia czy zadanie spełnia wymogi, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały.
- 5) uwzględnia planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania, w tym wysokość środków publicznych.
- 6) uwzględnia planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.

3. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Opatówek a podmiotem uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego na terenie Gminy Opatówek.

§ 7. Burmistrz może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadani, prawidłowości wykorzystania dotacji celowej oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

§ 8. 1. Podmiot, który otrzymał z budżetu Gminy Opatówek dotację celową sporządza sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Opatówek.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Opatówek
(-) Mariusz Małoburski

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 476/23
Rady Miejskiej Gminy Opatówek z dnia 3 listopada 2023r.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

Przykład: „pobieranie*/niepobieranie**”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego			
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania**IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....Data

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 476/23

Rady Miejskiej Gminy Opatówek z dnia 3 listopada 2023r.

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji**.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						
---	--	--	--	--	--	--

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceńbiorky)