

**UCHWAŁA NR LXV/269/2010
RADY GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 12 października 2010 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 157, poz. 1240 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Z budżetu Gminy Grębocice na warunkach określonych w niniejszej uchwale, mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych w zakresie nieobjętym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm).

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
- powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

2. Postanowienie o udzielenie dotacji odbywa się poprzez przeprowadzenie otwartego konkursu ofert, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

3. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o zasady powszechności, jawności, konkurencyjności i formy pisemnej postępowania.

§ 3. Wysokość środków finansowych na realizację zadań przez podmioty, o których mowa w § 1 określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

§ 4. Dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe udzielane jest po uchwaleniu budżetu Gminy.

**Rozdział 2.
Tryb rozpatrywania ofert**

§ 5. Wybór projektów złożonych przez podmioty w zakresie realizacji zadań publicznych odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta, chyba że odrębne przepisy przywidują inny tryb zlecenia.

§ 6. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia w prasie lokalnej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
- 2) zadania gminy które mają być realizowane przy współudziale podmiotów,
- 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) miejsce i termin składania ofert,
- 5) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,
- 6) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu

§ 8. 1. Ofertę składa się pisemnie w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2. Oferta złożona przez podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę podmiotu,
- 2) formę prawną,
- 3) statut,
- 4) szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 5) informacje o posiadanych zasobach krajowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania,
- 6) termin i miejsce realizacji zadania,
- 7) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 8) proponowaną wysokość dotacji oraz wysokość udziału środków własnych i z innych źródeł.

3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru,
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.
- 3) oświadczenie czy organizacja posiada / nie posiada status organizacji pożytku publicznego.

§ 9. Konkurs powinien być rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu składania ofert.

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje komisję konkursową.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele referatów merytorycznych Urzędu Gminy w Grębocicach.

3. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

§ 11. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 12. 1. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

§ 13. 1. Komisja konkursowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 8 ,
- 4) analizuje merytoryczną zawartość ofert,
- 5) przedkłada Wójtowi oferty do odrzucenia i najkorzystniejsze.

§ 14. 1. Organizacje pozarządowe oraz podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę na realizację zadań publicznych.

2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Wójt w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca:

- rozpatruje celowość realizacji zadania,
- informuje o podjętej decyzji.

§ 15. 1. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert, komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) zgodność projektu z zadaniami gminy oraz z zadaniami statutowymi podmiotu,
- 2) wartość merytoryczną projektu,
- 3) koszt realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych podmiotu oraz oczekiwaną wysokość dotacji,

- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z gminą w ciągu ostatnich trzech lat,
- 5) dotychczasową współpracę podmiotu z gminą.

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

§ 16. 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w § 8 oraz ofert odrzuconych,
- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji,
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej
- 5) podpisy członków komisji konkursowej.

2. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursową oraz propozycję rozstrzygnięcia, komisja konkursowa przedkłada Wójtowi.

§ 17. Decyzję o zleceniu zadania publicznego oraz przyznaniu dotacji podejmuje Wójt.

§ 18. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3.

Kontrola wydatkowania dotacji i sposób ich rozliczenia

§ 19. 1. Umowa na realizację zadania publicznego może być zawarta na okres nie dłuższy niż jeden rok budżetowy.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 sporządza referat merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.

3. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

4. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jej wykonania,
- 3) wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- 4) termin wykorzystania dotacji nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 5) tryb kontroli wykonania zadania,
- 6) termin i sposób rozliczania udzielonej dotacji,
- 7) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji, nie dłuższy niż terminy zwrotu dotacji określone w art. 251 i art. 252 ustawy o finansach publicznych,
- 8) postępowanie dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
- 9) postępowanie dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) inne postępowania, istotne z uwagi na charakter zadania i sposób jego finansowania.

§ 20. 1. W trakcie realizacji zadania jak i po jego realizacji Wójt ma prawo kontroli wykonania zadania i sposobu wykorzystania dotacji.

2. Kontrola powinna obejmować:

- 1) stan realizacji zakładanych celów w zakresie realizowanego zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 4) prowadzona dokumentację zadania,

3. Czynności kontrolnych dokonują upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu,

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

§ 21. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania i przedłożyć je Wójtowi Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) informację o przebiegu realizacji zadania,

2) rozliczenie finansowe – zestawienie dowodów księgowych,

3) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

4) inne istotne informacje o realizacji zadania.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 22. Traci moc uchwała Nr LXIII/279/2006 Rady Gminy Grębocice z dnia 19 października 2006r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych.

§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Grębocice podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

1) WNIOSKODAWCA

- nazwa podmiotu
- status prawny
- data zarejestrowania podmiotu
- aktualny wyciąg z rejestru sądowego bądź ewidencji jednostki nadzoru administracyjnego
- adres siedziby lub adres kontaktowy osoby uprawnionej, numer telefonu
- numer konta
- cele i zadania statutowe
- dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym.....

2) OKREŚLENIE CELU DOFINANSOWANIA

- - rodzaj przedsięwzięcia

3) 3. HARMONOGRAM REALIZACJI

- data rozpoczęcia i zakończenia, możliwość kontynuacji

4) PRZEWIDYWANY CAŁKOWITY KOSZT REALIZACJI I JEGO KALKULACJA:

.....

5) KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI W ZŁ

.....

6) 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA:

- wnioskowana dotacja
- środki własne
- inne źródła finansowania.....

7) ROZLICZENIE DOTACJI:

- termin.....

8) 8. WYSOKOŚĆ I CELE DOTYCHCZASOWYCH DOTACJI UDZIELANYCH Z BUDŻETU GMINY

.....i sposób ich rozliczenia -
terminy.....

9) OSOBA ODPOWIEDZIALNA Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY ZA REALIZACJĘ ZADANIA ORAZ WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS I PIECZĘĆ WNIOSKODAWCY

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LXV/269/2010
Rady Gminy Grębocice
z dnia 12 października 2010 r.

Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy Grębocice w kwocie z przeznaczeniem na:
.....

1) POWYŻSZĄ KWOTĘ WYDATKOWANO NA:

Lp.	Nr faktury(rachunku)	Data faktury(rachunku)	Wystawca faktury(rachunku)	Treść faktury(rachunku)	Kwota faktury(rachunku)
				OGÓLEM	

2) Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały rachunków / faktur / na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z dotacji z budżetu gminy i których kopia / kserokopia / potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do dotacji

3) 2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

4) 3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów zadania)

Podpis i pieczęć gł. księgowego jednostki dotowanej	Podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki dotowanej
Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis pracownika UG)	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (podpis pracownika UG)
.....dnia.....	

Przewodniczący Rady Gminy

Marian Wójcikowski