

**UCHWAŁA Nr XI/57/0**  
**Rady Miejskiej w Mroczy**  
**z dnia 29 sierpnia 2007r**

**w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania publicznego**

*Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 249, poz. 1832) uchwała się, co następuje:*

**§ 1.** Uchwała reguluje:

1. tryb postępowania o udzielenie dotacji;
2. sposób rozliczania dotacji;
3. sposób kontroli wykorzystania dotacji;
4. sposób zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczania.

**§ 2.** Ze środków budżetu gminy Mroczy mogą być przyznawane podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, dotacje na realizowanie zadań publicznych, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. O działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( Dz.U. Nr 96, poz. 873).

**§ 3.** Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

1. powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
2. wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

**§ 4.1.** Wspieranie i powierzenie realizacji zadań publicznych odbywa się po uchwaleniu budżetu gminy Mroczy na dany rok i po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą finansowania realizacji zadań publicznych w formie dotacji jest projekt uchwały budżetowej przedstawionej Radzie Miejskiej.

3. Postępowanie ofertowe ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy w dziennikach lokalnych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

4. Podmioty ubiegające się o dotacje zobowiązane są do złożenia wniosku, zawierającego:

- 1) nazwę i adres siedziby wnioskodawcy;
- 2) dokumenty uwiarygodniające wnioskodawcę ; statut, wyciąg z rejestru, informację o dotychczasowych osiągnięciach, listę rekomendacyjną;
- 3) określenie celu i terminu realizacji przedsięwzięcia ( nazwa projektu);
- 4) informację o projekcie;
- 5) zadania, wysokość wnioskowanej dotacji, kalkulacje projektu, szczegółowy preliminarz;
- 6) inne źródła finansowania projektu;

5. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszej uchwały.

6. W uzasadnionych wypadkach Urząd Miasta i Gminy może zażądać dodatkowych informacji lub dokumentów .

7. Burmistrz Miasta i Gminy rozpatrywać będzie wnioski spełniające wymogi określone w ust.4.

8. Nie będą rozpatrywane wnioski podmiotów, które nie złożą wymaganych dokumentów w określonym terminie.

9. Nie mogą ubiegać się o zlecenie zdania podmioty, które nie rozliczyły się w poprzednim okresie terminowo lub zadania wykonały niewłaściwie.

**§ 5.1.** Otwarcia ofert i ich rozpatrzenia oraz wyboru najkorzystniejszej oferty pod kątem spełniania przez oferenta wymogów określonych niniejszą uchwałą dokonuje Burmistrz w okresie 14 dni roboczych od daty ustalonego terminu złożenia ofert.

**2.** Wybór oferty wymaga uzasadnienia i podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

**3.** Dokonując wyboru ofert Burmistrz uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

**§ 6.1.** Umowa o wykonanie zadania publicznego z podmiotem, o którym mowa w § 2 niniejszej uchwały, zwanej dalej „zleceniobiorcą”, powinna być zgodna z art. 131 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

**2.** Załącznik do umowy jest ofertą podmiotu, którego oferta została wybrana.

**§ 7.1.** Burmistrz Miasta i Gminy sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych za pośrednictwem upoważnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, a także żądania od zleceniobiorcy częściowych miesięcznych lub kwartalnych sprawozdań z wykonania zadania.

**2.** Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania zleceniobiorca składa Burmistrzowi w terminie 30 dni od zakończenia wykonania zadania lub w terminie określonym w umowie.

**3.** W przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż jeden rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez zleceniobiorcę i dostarczone do Burmistrza Miasta i Gminy w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

**§ 8.** Przyznane środki finansowe dotacji, nie wykorzystane w terminie określonym w umowie zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy.

**§ 9.** Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej w Mroczy:

- 1)** do dnia 31 sierpnia każdego roku informację o zawartych umowach na realizację zadań publicznych, których mowa w § 2 niniejszej uchwały za okres 1 półrocza danego roku;
- 2)** roczne sprawozdanie z zakresu określonego w pkt. 1 łącznie ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu w terminie do dnia 20 marca roku następnego.

**§ 10.** Traci moc uchwała nr XVI/2/189/04 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 27 lutego 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzieleniu dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonania zadań zleconych.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

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



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
*Romuald Rosiński*  
Romuald Rosiński

**UZASADNIENIE do uchwały w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli zleconego zadania publicznego**

Z zapisów zawartych w ustawie o finansach publicznych wynika, iż tryb postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa w drodze uchwały organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego – tj.: Rada Miejska. Niniejsza uchwała stanowi o sposobie postępowania, rozliczania i kontroli udzielenia dotacji na wykonanie zleconego zadania publicznego.

W związku z powyższym uchwałę niniejszą uznaje się jako zasadną.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Miejskiej**  
*Romuald Rosiński*  
**Romuald Rosiński**

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie z budżetu gminy zadań publicznych**  
**realizowanych przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych**  
**i nie działające w celu osiągnięcia zysku,**  
**na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy**  
**na rok ..... w zakresie**  
**kultury, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa, itd.**

1. Wnioskodawca:
  - a) nazwa,
  - b) siedziba,
  - c) dokładny adres,
  - d) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcja,
  - e) aktualny numer konta bankowego,
2. Dane wnioskodawcy:
  - a) przedmiot działania,
  - b) zakres działania,
  - c) zaświadczenie o niezaleganiu z zapłatą świadczeń publiczno-prawnych oraz ZUS za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku,
  - d) nazwa i adres organu rejestrowego,
  - e) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - f) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania.
3. Nazwa zadania przejmowanego do realizacji:
  - a) cel,
  - b) rodzaj zadania,
  - c) sposób realizacji,
  - d) okres realizacji,
  - e) liczba osób uczestniczących w realizacji.
4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:
  - a) charakter przedsięwzięcia,
  - b) docelowe miejsce realizacji,
  - c) liczba uczestników,
  - d) sposób rekrutacji,

- e) przewidywane efekty,
- f) opis dodatkowych zamierzeń inwestycyjnych związanych z realizacją ze strony podmiotu realizującego,
- g) wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z powierzenia podmiotowi realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym).

5. Termin i miejsce realizacji zadania.

6. Kalkulacja kosztów przewidzianych (patrz tab.):

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	jednostki sam. teryt.	innych źródeł, w tym zagran.
1					
2					
	Razem: (suma dla poszczególnych rodzajów środków)				

- 7. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych i kadrowych, wskazujących na posiadanie możliwości realizacji zadania.
- 8. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym pomocy zagranicznej o programów oraz projektów UE.
- 9. Wskazanie, czy w latach poprzednich wnioskodawca brał udział w realizacji zadań publicznych w trybie art. 118 i w jakiej jednostce oraz opisać charakter realizowanego zadania.
- 10. Wniosek powinien zawierać również oświadczenie wnioskodawcy zawarte w postaci jego własnoręcznego podpisu o prawdziwości danych i informacji zawartych we wniosku.
- 11. Załączniki do wniosku powinny stanowić:
  - a) statut,
  - b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu,
  - c) zaświadczenie z o/ZUS oraz urzędu skarbowego,
  - d) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub oświadczenie o braku obowiązku rejestracji,
  - e) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.