

UCHWAŁA NR XIII/142/04
RADY GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 2 marca 2004 r.

w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Wiązownica podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań Gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Wiązownica
uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała dotyczy zadań publicznych, innych niż określone w artykule 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2.

W budżecie Gminy mogą być corocznie planowane środki finansowe na zadania realizowane przy współdziałaniu podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

§ 3.

Wybór podmiotu, któremu zostanie zlecone zadanie i udzielona dotacja odbywa się na zasadzie otwartego konkursu ofert.

§ 4.

Wzór formularza oferty określa Wójt Gminy.

§ 5.

Ustala się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji:

- 1) Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 2) W ogłoszeniu o konkursie określa się w szczególności:
 - a) nazwę i siedzibę ogłaszającego konkurs
 - b) zadanie gminy, które ma być realizowane
 - c) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania
 - d) miejsce i termin składania ofert
 - e) termin rozstrzygnięcia konkursu
 - f) miejsce i termin, w którym można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące konkursu i odebrać wzór formularza oferty, na którym należy złożyć ofertę
- 3) Oferta złożona przez podmiot ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań Gminy powinna zawierać w szczególności:
 - a) nazwę, siedzibę oraz dane organizacyjne oferenta
 - b) szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania gminy proponowanego do realizacji
 - c) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych wskazujących na możliwość realizacji zadania
 - d) kalkulację przewidzianych kosztów
 - e) wnioskowaną wysokość dotacji oraz udziału środków własnych i pochodzących z innych źródeł
 - f) termin i miejsce realizacji zadania
- 4) Ofertę składa się pisemnie w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania, w terminie określonym w ogłoszeniu.
- 5) Konkurs powinien być rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- 6) W celu przeprowadzenia konkursu Wójt powołuje komisję konkursową.
- 7) W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - a) 2 przedstawicieli rady gminy
 - b) 3 pracowników urzędu gminy (w tym co najmniej 1 merytoryczny)
- 8) Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.
- 9) Zadaniem komisji konkursowej jest przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
- 10) Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- 11) Konkurs składa się z dwóch etapów.
- 12) Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniem wyboru przez Wójta
- 13) W pierwszym etapie komisja konkursowa:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

- b) otwiera koperty z ofertami
 - c) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu,
 - d) odrzuca oferty, które nie spełniają warunków i w ciągu 7 dni zawiadamia na piśmie zainteresowane podmioty o odrzuceniu ich ofert.
- 14) W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
- a) analizuje merytoryczną zawartość ofert
 - b) wybiera najkorzystniejsze oferty i proponuje wysokość środków, jaką należałoby przyznać z budżetu gminy w ramach posiadanych środków.
 - c) sporządza protokół z przebiegu konkursu i przedkłada go Wójtowi.
- 15) Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę:
- a) zgodność oferty z ogłoszeniem, zadaniami Gminy oraz zadaniami statutowymi podmiotu
 - b) wartość merytoryczną oferty
 - c) koszt realizacji zadania, w tym wysokość udziału środków własnych oraz oczekiwaną wysokość dotacji
 - d) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów zawartych z Gminą w ciągu ostatnich trzech lat
 - e) dotychczasową współpracę podmiotu z Gminą
- 16) Komisja może dokonać wyboru oferty także, gdy w konkursie została złożona jedna oferta.
- 17) Protokół z przebiegu konkursu powinien zawierać:
- a) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej
 - b) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu i niniejszej uchwale
 - c) liczbę ofert odrzuconych
 - d) nazwę wybranego oferenta oraz cenę
 - e) uzasadnienie wyboru oferty
 - f) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej
 - g) podpisy członków komisji konkursowej

§ 6.

Wyniki konkursu ogłasza się w terminie 30 dni od zakończenia postępowania konkursowego przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, które powinno zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę ogłaszającego konkurs
- 2) przedmiot konkursu
- 3) liczbę złożonych ofert, w tym odrzuconych
- 4) nazwę oferenta, który został wybrany oraz cenę
- 5) określenie najniższej i najwyższej ceny przedstawionej w złożonych ofertach.

§ 7.

1. Uruchomienie środków na realizację zadania Gminy następuje na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta została wybrana.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) Oznaczenie stron umowy
 - 2) Szczegółowy opis zleconego zadania i sposobu jego wykonania
 - 3) Wysokość dotacji przyznanej podmiotowi wykonującemu zadanie Gminy i sposób jej przekazania
 - 4) Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania
 - 5) Sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji
 - 6) Sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji
 - 7) Postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy
 - 8) Postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - 9) Inne postanowienia, istotne z uwagi na charakter zadania i sposób jego finansowania.

§ 8.

Ustala się następujący sposób kontroli wykonywania zleconego zadania:

- 1) W trakcie realizacji zadania Gmina ma prawo żądania informacji, wglądu do dokumentacji wykonywanego zadania oraz sporządzania odpisów (kserokopii) dokumentów
- 2) Kontrola winna obejmować w szczególności:
 - a) stan realizacji zadania
 - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonywania zadania
 - c) prawidłowość wykorzystania dotacji
 - d) prowadzoną dokumentację realizacji zadania
- 3) Kontroli dokonują upoważnieni przez Wójta pracownicy urzędu
- 4) Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

§ 9.

Ustala się następujący sposób rozliczenia zleconego zadania:

- 1) Po zakończeniu realizacji zadania podmiot składa merytoryczno-finansowe sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta.
- 2) Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) informacje o przebiegu realizacji zadania
 - b) szczegółowe rozliczenie finansowe
 - c) zestawienie dowodów księgowych
 - d) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - e) inne istotne informacje i uwagi o realizacji zadania.

§ 10.

Jawność rozliczenia zapewnia się przez:

- 1) wywieszenie w urzędzie gminy na tablicy ogłoszeń stosownej informacji o rozliczeniu się podmiotu, który otrzymał dotację,
- 2) zamieszczenie rozliczenia w sprawozdaniu z wykonania budżetu, które jest ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11.

Środki finansowe niewykorzystane przez podmiot podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu Gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, lub odstąpienia od jego realizacji.

§ 12.

Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

§ 13.

Podmiot może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.

§ 14.

Środki finansowe przyznane podmiotowi w ramach dotacji na realizację zadania Gminy nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) Kosztów stałych działalności podmiotu
- 2) Wydatków na jego zadania inwestycyjne i remontowo budowlane.

§ 15.

W przypadku, gdy podmiot z własnej inicjatywy złoży ofertę realizacji zadania Gminy:

- 1) Wójt rozpatruje celowość realizacji tego zadania w drodze zlecenia oraz sprawdza, czy zadanie nie jest objęte przepisami ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
- 2) W przypadku stwierdzenia celowości takiego sposobu realizacji, informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania.
- 3) Ogłasza konkurs zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.

§ 16.

Sprawozdanie z realizacji zadań, na które zostały udzielone dotacje z budżetu w trybie określonym uchwałą, Wójt przedkłada Radzie Gminy łącznie ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

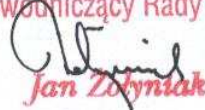
§ 17.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 18.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Jan Zolyniak