

**UCHWAŁA NR VIII/61/11  
RADY GMINY GIERAŁTOWICE**

z dnia 19 maja 2011 r.

**w sprawie określenia trybu i zasad postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia, 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt.15, art. 40 ust.1, art. 41 ust.1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

Rada Gminy Gierałtowice uchwała

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gierałtowice dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Dotacje przyznawane w trybie niniejszej uchwały mogą być udzielane na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań gminy.

3. Udzielenie dotacji na realizację zleconego zadania może nastąpić poprzez otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego.

4. Dotacja może być udzielona po wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację całości wyodrębnionego zadania.

5. Dotacja może być udzielona, jeżeli na realizację wyodrębnionego zadania publicznego została złożona jedna oferta gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

6. Ogłoszenie o postępowaniu w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty na realizację zadań publicznych, które zostaną sfinansowane z budżetu Gminy powinno zawierać informację o:

- a) rodzaju zadania,
- b) wysokości środków, które zamierza się przeznaczyć na realizację zadania,
- c) zasadach przyznawania dotacji,
- d) terminach i warunkach realizacji zadania,
- e) terminie i miejscu składania ofert,
- f) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

7. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 6 winno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gierałtowice.

8. Wzór oferty na realizację wyodrębnionego zadania publicznego, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 2. Rozpatrywanie wniosków**

§ 2. 1. Oferta powinna być kompletna, zawierać wszystkie wymagane informacje oraz powinna być podpisana zgodnie z przepisami o składaniu oświadczeń woli obowiązującymi w podmiocie składającym ofertę.

2. Jeżeli wysokość środków na realizację zadania wynikająca z najkorzystniejszej oferty przekracza wysokość środków, które podano w ogłoszeniu zgodnie z pkt 6.b to:

- a) postępowanie unieważnia się albo przekłada się do akceptacji oferentów propozycję sfinansowania zadania do wysokości środków, które podano w ogłoszeniu zgodnie z pkt.6.b
- b) w uzasadnionych przypadkach, gdy można z budżetu przeznaczyć na realizację zadania kwotę wyższą niż podana w ogłoszeniu zgodnie z pkt 6.b i powierzenie realizacji zadania jest konieczne, a złożona oferta lub oferty gwarantują wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, to dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych w tym postępowaniu.

3. Wójt Gminy niezwłocznie po przyjęciu uchwały budżetowej ogłasza postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadań publicznych, które powinny zostać bez zbędnej zwłoki powierzone do realizacji uprawnionym podmiotom.

4. W ciągu dwóch tygodni od podanego w publicznym ogłoszeniu terminu składania ofert właściwy merytorycznie referat Urzędu Gminy weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym i wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę oraz przedstawia Wójtowi Gminy wykaz kandydatów do zawarcia umów tj. podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań wraz z uzasadnieniem wyboru. Opinie oraz wykazy wraz z uzasadnieniem są podawane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

## **Rozdział 3. Sposób rozliczania dotacji**

§ 3. Podstawę przekazania dotacji podmiotom uprawnionym stanowi umowa zawierająca postanowienia wymagane przepisami ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział 4. Sposób kontroli wykonywanego zleconego zadania**

§ 4. 1. Do obowiązków referatu Urzędu Gminy lub jednostki nadzorującej merytorycznie wykonywane zadanie należy przeprowadzenie kontroli terminowości i rzetelności jego realizacji, zarówno w trakcie realizacji zadania jak i po jego zakończeniu.

2. Prawo kontroli wykonania zadania przysługuje również inspektorowi ds. kontroli wewnętrznej.

3. Z przeprowadzonej kontroli jest sporządzany protokół.

4. Wyniki kontroli przedstawiane są Wójtowi Gminy w terminie 14 dni po przeprowadzonej kontroli. W przypadku zakończenia zadania w terminie 30 dni po przeprowadzonej kontroli.

5. Dotacje udzielane z budżetu gminy niewykorzystane w całości oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź umową, podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami ustawowymi na zasadach określonych w umowie.

6. Odsetki, o których mowa w ust.5, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji.

7. Wykorzystanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem lub naruszeniem postanowień zawartej umowy wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata.

8. Podmioty otrzymujące dotacje są obowiązane prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(. Dz.U. z 2009 r. Nr 152,poz. 1223 z późn.zm.).

9. W razie nie prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 8, podmiot obowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania, na które podmiot otrzymał dotację. W przeciwnym wypadku pobrana w danym roku dotacja podlega zwrotowi do budżetu gminy na zasadach określonych w pkt 5,6,7.

10. Dotacje są realizowane w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego.

11. Organ dotujący przekazuje dotację na warunkach ustalonych w zawartej umowie.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 5.** Traci moc uchwała Rady Gminy Gierałtowiec Nr XLVII/293/06 z dnia 25 maja 2006 r. w sprawie określenia trybu i zasad postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 7.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady  
Gminy Gierałtowiec

**Marek Błaszczuk**

Załącznik do Uchwały Nr VIII/61/11  
Rady Gminy Gierałtowice  
z dnia 19 maja 2011 r.

(data i miejsce sporządzenia)oferty/							
(pieczęć podmiotu)							
<b>O F E R T A</b>							
<b>Podmiotu niezaliczonego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku składana na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych</b>							
Na realizację zadania publicznego: .....							
(nazwa zadania)							
w okresie od ..... do .....							
w formie							
– sfinansowania wykonania zadania *)							
– dofinansowania wykonania zadania *)							
przez Gminę Gierałtowice							
wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków publicznych w kwocie .....							
<b>I. Dane na temat podmiotu</b>							
1. Pełna nazwa .....							
2. Forma prawna .....							
3. Adres .....							
4. tel. .... fax ..... e-mail: .....							
5. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze .....							
6. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....							
7. Nr NIP ..... Nr REGON .....							
8. Nazwa banku i numer rachunku .....							
9. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....							
10. Przedmiot działalności statutowej .....							
<b>II Opis zadania</b>							
1. Nazwa zadania							
2. Miejsce wykonywania zadania							
3. Cel zadania oraz szczegółowy opis zadania							
4. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania.							
<b>III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:</b>							
1. Całkowity koszt zadania .....							
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów							
<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj kosztów</i>	<i>Ilość jednostek</i>	<i>Koszt jednostkowy</i>	<i>Rodzaj miary</i>	<i>Koszt całkowity zł</i>	<i>W tym z wnioskowanej dotacji zł</i>	<i>W tym ze środków własnych zł</i>
<b>Ogółem</b>							
3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.							
4. Informacja o uzyskanych przez podmiot od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych							
Oświadczam (-my), że:							
1. Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego podmiotu.							
2. Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.							
.....							
/podpis wnioskodawcy/							

\*) niepotrzebne skreślić