

Uchwała Nr XVIII/157/12
Rady Miejskiej w Rynie
z dnia 5 marca 2012 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonania zleconych zadań.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy innych niż wskazane ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873) w trybie określonym niniejszą uchwałą.
2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o udzielenie dotacji na realizację zadań, o których mowa w ust.1, jest ich wyodrębnienie w budżecie gminy.
3. Rada Miejska w Rynie określa w uchwale budżetowej wykaz zadań zaplanowanych do realizacji w danym roku budżetowym oraz wysokość środków finansowych przewidzianych na ich wykonanie.

§ 2

1. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań przez podmioty o których mowa w § 1 ust.1.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego może nastąpić w innym trybie niż określony w ust.1, jeżeli dane zadanie można realizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania.
4. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w oparciu o zasady: powszechności, jawności oraz pisemnej formy postępowania.

5. Uczestnikom postępowania przysługuje prawo dostępu do informacji na temat jego przebiegu.
6. Wykaz złożonych ofert oraz wynik rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie dotacji podlegają publicznemu ogłoszeniu.

§ 3

1. Podmioty wnioskujące o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania przedstawiają oferty wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantujące wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4

1. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn może żądać od podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania publicznego dodatkowych informacji dotyczących złożonej oferty.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych niniejszą uchwałą oraz złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

Oferta podmiotu podlega:

- 1) złożeniu i rejestracji w Sekretariacie Urzędu,
- 2) sprawdzeniu pod względem formalnym przez pracownika na stanowisku ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, zgodnie z kartą oceny formalnej, stanowiącą załącznik nr 2 do uchwały oraz przygotowaniu do zaopiniowania,
- 3) zaopiniowaniu przez pracownika Urzędu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 6

1. Pracownik opiniujący oferty uwzględni w szczególności:
 - 1) zgodność zadania z priorytetami ogłoszonymi w Rocznym Programie Współpracy,
 - 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez organizację, w tym zgodność zadania z celami statutowymi organizacji,
 - 3) ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
 - 4) wielkość pozyskanych środków z innych źródeł niż budżet gminy,
 - 5) możliwość kontynuacji projektu po zakończeniu zadania,
 - 6) dotychczasową współpracę z administracją publiczną.
2. W ramach realizacji zadania publicznego istnieje możliwość przesuwania kwot w pozycjach kosztorysu na następujących zasadach:
 - do 5% wartości zadania bez obowiązku powiadamiania zlecniodawcy;
 - od 5,01% do 10% wartości zadania z pisemnym powiadomieniem zlecniodawcy wraz z uzasadnieniem zmiany;
 - powyżej 10% wartości zadania – na podstawie aneksu do umowy.

3. W przypadku wsparcia realizacji zadania wysokość udziału środków własnych organizacji, nie może być niższa niż 20% kosztów całkowitych realizacji zadania.

§ 7

1. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. O podjętej decyzji powiadamia oferentów oraz podaje do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wysokości i przeznaczeniu dotacji, wskazując podmioty, którym dotację przyznano.

§ 8

1. Podstawą przekazania dotacji jest pisemna umowa zawarta na czas realizacji zadania, jednak nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego.
2. Umowa powinna określać w szczególności:
 - 1) czas jej obowiązywania,
 - 2) szczegółowy opis zadania, z określeniem miejsca i czasu jego realizacji,
 - 3) wysokość udzielonej dotacji oraz tryb i termin jej przekazania,
 - 4) ustalenie warunków informowania zleceniodawcy o zakresie i sposobie realizacji umowy, w tym ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem zleceniodawcy,
 - 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez uprzedniego wezwania, kontroli w zakresie objętym umową,
 - 6) tryb kontroli wykonania zadania i określenie skutków stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania udzielonej dotacji,
 - 7) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu jej niewykorzystanej części,
 - 8) warunki wypowiedzenia umowy,
 - 9) szczegółowe określenie zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania, jak również wykorzystania dotacji na cele nie objęte umową.

§ 9

Dotacje udzielone przez gminę w związku ze zleceniem realizacji zadania publicznego nie mogą być przeznaczone na :

- 1) finansowanie przedsięwzięć dofinansowywanych z budżetu gminy w Rynie w oparciu o obowiązek ustawowy,
- 2) zakup gruntów,
- 3) zakupy inwestycyjne i remonty w obcych środkach trwałych,
- 4) działalność gospodarczą prowadzoną przez podmiot,
- 5) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu niezwiązanych z realizacją zleconego działania.

§ 10

1. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania i sposób wykorzystania środków.

2. W trakcie realizacji zleconego zadania, zleceniodawca ma prawo żądania od podmiotu informacji, wglądu do dokumentacji zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów zgodnie z postanowieniami umowy.
3. Kontrole prawidłowości wykonania zleconego zadania, w trakcie i po zakończeniu jego realizacji, w zakresie zgodności z umową, gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych przekazanych dotacją przeprowadza właściwe merytorycznie stanowisko pracy Urzędu Miasta i Gminy .
Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 11

1. Podmioty, które otrzymały dotację zobowiązane są do złożenia w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, ale nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego sprawozdania merytoryczno-finansowego z wykonania zadania. Do sprawozdania podpisanego przez kierownika i osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych podmiotu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, podmiot zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o wydatkowaniu dotacji w sposób nie sprzeciwiający się przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sprawozdanie z realizacji zadania podlega sprawdzeniu przez właściwe merytorycznie stanowisko pracy Urzędu Miasta i Gminy i przyjęciu przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn.

§ 12

Do dotacji przyznanych i niewykorzystanych w danym roku budżetowym, a także dotacji wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jarosław Guz

.....
(pieczęć organizacji
pozarządowej*/ podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania- podany w ogłoszeniu konkursowym)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE **POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA***
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

przez **Burmistrza Miasta i Gminy Ryn**

wraz z

WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo
- 7) tel. faks
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
-
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania
publicznego

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania 1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Cel zadania

--

Ogółem								

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....
.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Rzeczowe lub/i osobowe środki własne lub partnera		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

--

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

--

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

--

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki
organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do
składania oświadczeń woli w imieniu organizacji
pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy UKS i STKF).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja

dodatkowa) za ostatni rok.*

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).*
4. Oświadczenie oferenta o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych,
5. Wypełniona ankieta Banku Informacji o Olsztyńskich Organizacjach Pozarządowych (jeśli wcześniej nie została złożona lub wymaga aktualizacji)
6.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KARTA OCENY FORMALNEJ

symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
tytuł zadania	
nazwa organizacji	

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	uwagi
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o przytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.			
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.			
Wszystkie pola oferty są wypełnione			
Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z KRS lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.			
Do oferty zostały załączone wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:			
a. odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,			
b. sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;			
c. sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, składane do wewnętrznych organów nadzorujących lub informację finansową lub oświadczenie dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzania sprawozdania finansowego;			
d. oświadczenie oferenta o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznie prawnych;			
e. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);			
f. inne, jeżeli były wymagane jako obowiązkowe w ogłoszeniu konkursowym.			

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	
Powiadomienie o konieczności uzupełnienia oferty w terminie 3 dni *	
Data	
Adnotacje urzędowe)	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

* uzupełnienie oferty dotyczy braku załączników, podpisów lub pieczętek. Nie uzupełnienie oferty w terminie 3 dni od dnia powiadomienia powoduje odrzucenie oferty