

**RADA MIEJSKA
w Głownie**

Uchwała Nr¹⁷⁰/_{XIX}.../2000
Rady Miejskiej w Głownie
z dnia²⁸.⁰⁹.²⁰⁰⁰

w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, określenia sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadania zleconego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) w związku z art. 118 ust. 3 Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (dz. U. Nr 155 z 1998 r. poz. 1014 z późn. zm.) **Rada Miejska w Głownie** uchwała co następuje:

§ 1

Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu miasta Głowna dotację na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych miasta, w szczególności w następujących dziedzinach:

- 1) oświata i wychowanie,
- 2) kultura fizyczna, sport i turystyka,
- 3) kultura,
- 4) pomoc społeczna,
- 5) ochrona zdrowia, rehabilitacja, przeciwdziałanie alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 6) ochrona środowiska i ekologia,
- 7) bezpieczeństwo publiczne.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o :

- 1) mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Głowno,
- 2) podmiocie – rozumie się przez to podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 3) dotacji – rozumie się przez to dotacje z budżetu miasta na cele publiczne, związane z realizacją zadań miasta,
- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Głownie.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o przyznanie dotacji na realizację zadania własnego na dany rok budżetowy w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy do Urzędu. Podmiot wnioskujący o przyznanie na realizację zadania własnego gminy zobowiązany jest przedłożyć ofertę wykonania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do uchwały. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

2. Opiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 1 następuje w referatach do dnia 5 października. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku bądź stwierdzenia uchybień formalno-prawnych wnioskodawca zostaje wezwany przez referat do usunięcia uchybień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nie usunięcia uchybień wniosek nie podlega rozpatrzeniu.
3. Wnioski wraz z opinią referatu zostają przedłożone do zaopiniowania do Komisji Rozwoju Miasta Główna i innych właściwych Komisji Rady Miejskiej w Głównie do dnia 20 października.
4. Rozpatrzenia wniosków dokonuje Zarząd Miasta Główna.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:
 - znaczenie realizacji zadania dla miasta,
 - możliwości finansowe budżetu,
 - ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym wysokość środków finansowych własnych, bądź uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - ocenę możliwości realizacji zadania przez dany podmiot,
 - analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności, terminowości ich realizacji oraz prawidłowości rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Wnioski, które nie zostaną złożone w terminie określone w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu. Wnioski o których mowa powyżej mogą być rozpatrzone po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej w Głównie.

§ 4

1. Zlecenia zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej przez zarząd Miasta Główna, a podmiotem reprezentowanym przez uprawnione osoby.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji oraz warunki i tryb jej przekazywania,
 - 5) sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób, umożliwiający ocenę wykonania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 7) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Zarząd Miasta Główna i Radę Miejską w Głównie,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do realizowania zadania przy przestrzeganiu ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późn. zm.),
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania zadania, niewykonania zadania lub wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
 - 11) określenie osób ze strony podmiotu odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczenie środków.

3. Umowa zawierana jest na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania zadania.
7. Nie rozliczenie się z dotacji we właściwym terminie powoduje nie rozpatrzenie wniosku dotyczącego dotacji przez okres 3 lat.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków z tym związanych.
2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach określonych w umowie, nie później niż do 10 stycznia następnego roku budżetowego na rachunek wskazany w umowie o udzielenie dotacji.

§ 6

1. Podmiot jest zobowiązany zgodnie z umową do przedstawienia Zarządowi Miasta Główna rozliczenia dotacji pod względem rzeczowym i finansowym w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, a w przypadku zadań których termin zakończenia realizacji upływa z dniem 31 grudnia w terminie 10 dni.
3. Zatwierdzenie rozliczenia dotacji przez Zarząd Miasta Główna powinno nastąpić nie później niż do 30 stycznia następnego roku.

§ 7

1. Zarząd Miasta Główna zobowiązany jest do prowadzenia kontroli w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposób realizacji zadania,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie rozliczenia dotacji.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonej kontroli Zarząd Miasta Główna dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zleconego zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania dotacji.
3. Po zatwierdzeniu rozliczenia dotacji Zarząd Miasta Główna przedstawia Radzie Miejskiej w Głównie informację z rozliczenia przyznanych dotacji łącznie ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

§ 8

Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą zapewnia się pełną jawność jego uczestnikom, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie wniosków,
- 2) podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów, którym udzielono dotacji.

§ 9

Wszystkie terminy określone w § 3 w 2000 roku podlegają przedłużeniu o 14 dni.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Główna.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Głównie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Jarosław Kopera

W N I O S E K

o udzielenie dotacji z budżetu miasta Głowna podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych I nie działających w celu osiągnięcia zysku.

1. Wnioskodawca:

.....
.....
- status prawny
- data zarejestrowania podmiotu
- numer konta

.....
nazwa banku

- cele I zadania statutowe
.....
.....
- dotychczasowe przedsięwzięcia, osiągnięte efekty w zakresie zadań o charakterze społeczno - użytecznym
.....
.....

2. Określenie celu dofinansowania – rodzaj przedsięwzięcia

.....
.....

3. Harmonogram realizacji (data rozpoczęcia I zakończenia, możliwości kontynuacji)

.....
.....

4. Przewidywany całkowity koszt realizacji I jego kalkulacja

.....
.....

5. Kwota wnioskowanej dotacji w złotych

.....

6. Źródła finansowania zadania:

3) elementy zadania finansowane z dotacji

4) środki własne

.....

8. Rozliczenie z dotacji – termin
9. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu miasta (w okresie ostatnich 2 lat)

10. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków

Główno, dnia

.....
Pieczęć i podpis wnioskodawcy

Opinia i propozycje rozpatrzenia wniosku

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

.....
data i podpis merytorycznego referatu

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jarosław Kopera

z dnia 28. 09. 2000

2. Całkowite rozliczenie dotacji (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

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

3. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji (ocena merytorycznych efektów zadania)

.....
.....

.....
podpis i pieczęć gł. Księgowego

.....
podpis i pieczęć przedstawiciela podmiotu

sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
Podpis pracownika referatu

sprawdzono pod względem
finansowo-rachunkowym

.....
podpis

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Jarosław Kopera

Główno, dnia