

**UCHWAŁA NR XVIII / 95 / 2004
RADY GMINY OPINOGÓRA GÓRNA
Z DNIA 15 LIPCA 2004 ROKU**

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zadań zleconych

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1999 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 118, ust. 2, pkt. 2 w uwzględnieniu art. 25,71 i 92, pkt 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 148)

- **Rada Gminy w Opinogórze Górnej ustala, co następuje :**

§ 1

Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na wykonanie zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

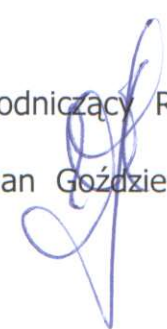
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Goździewski



I. TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI

1. Prawo ubiegania się o dotację z budżetu gminy przysługuje podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, które realizują zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej
2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o zasady: powszechności, jawności, uczciwej konkurencji, pisemności postępowania.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zdania powinien przedstawić ofertę wykonania tego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Z wnioskiem o udzielenie dotacji występują organy uprawnione do reprezentowania i bieżącego kierowania działalnością.
5. Wniosek powinien zawierać :
 - dokładną nazwę podmiotu ubiegającego się o dotację wraz z informacją adresową,
 - informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu oraz wiarygodności merytorycznej i finansowej, potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
6. Do wniosku załącza się :
 - ofertę wykonania wyodrębnionego zadania,
 - oświadczenie, w którym podmiot deklaruje się, że :
 - ma wiedzę i doświadczenie oraz pracowników zdolnych wykonać zadanie,
 - nie działa w celu osiągnięcia zysków,
 - jego sytuacja finansowa zapewnia wykonanie zadania
7. Oferta wykonania wyodrębnionego zadania powinna zawierać:
 - szczegółową charakterystykę zadania przewidzianego do realizacji, w tym: nazwę zadania i sposób realizacji, termin realizacji, liczbę osób objętych zadaniem
 - wartość zadania wynikająca ze szczegółowej kalkulacji cenowej, ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - wykaz osób realizujących zadania wraz z potwierdzeniem posiadanych kwalifikacji
8. Wnioski wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 6 składne są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „DOTACJA” w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, pod adresem :

Urząd Gminy Opinogóra Górna
ul. Krasieńskiego 4
06 – 406 Opinogóra

Na kopercie należy podać nazwę zadania i podmiotu ubiegającego się o dotację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą zostać rozpatrzone w trakcie roku budżetowego.
9. Wnioski niekompletne nie są rozpatrywane i podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku w określonym trybie, po upływie którego wniosek jest odrzucony.
10. Publicznego otwarcia ofert dokonuje Wójt Gminy w terminie 7 dni od upływu terminu na składanie ofert. Przy otwieraniu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się o dotację. Komisja podaje publicznie informacje dotyczące nazw podmiotów i ich adresów, nazwy i ceny oferty.
11. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów dla każdego zadania.

12. Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty informację o terminie i miejscu składania ofert oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty.
13. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
14. O przyznaniu dotacji Wójt informuje pisemnie zainteresowanego.
15. Uruchomienie dotacji jest poprzedzone zawarciem umowy przez Wójta Gminy z podmiotem.
16. Umowa powinna zawierać :
 - szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - wielkość dotacji i tryb płatności,
 - tryb kontroli wykorzystania i wykonania zadania, sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub jej całości w przypadku niezgodnego jej wykorzystania z celem

II. SPOSÓB ROZLICZANIA DOTACJI

1. Dotacja rozliczana będzie na podstawie przedkładanych kopii rachunków, potwierdzonych „za zgodność” zgodnych z zakresem rzeczowo – finansowym realizowanego zadania.
2. Do rozliczenia dotacji należy ponadto przedłożyć:
 - zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków,
 - sprawozdanie finansowe określające: nazwę zadania, koszt realizacji, kwotę udzielonej dotacji,
 - sprawozdanie merytoryczne określające: krótki opis zadania, ocenę osiągniętych efektów, w tym liczbę osób korzystających bezpośrednio lub pośrednio z dotacji, problemy utrudniające realizację zadania
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń.
4. Dokumenty rozliczeniowe przedkładane są w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.
5. W przypadku nie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami środki finansowe gminy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.
6. Wójt Gminy informuje w sposób zwyczajowo przyjęty o sposobie rozliczenia podmiotu z otrzymanej dotacji.

III. SPOSÓB KONTROLI WYKONANIA ZLECONEGO ZADANIA

1. Kontrola wykonania zleconego zadania dokonuje właściwa merytoryczna komisja stała Rady gminy na podstawie kryteriów: celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Kontrola wykonywana jest poprzez :
 - występowanie do pracowników kontrolowanych podmiotów o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - wgląd do ewidencji, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów podmiotów dotyczących realizowanego zadania,
 - przeprowadzenie oględzin przebiegu określonych czynności
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.
4. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Po jednym egzemplarzu sprawozdania otrzymuje kontrolowany podmiot, Wójt Gminy i Przewodniczący Rady Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Goździewski