

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji na zadania publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.**

**§ 1.**

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy Bobolice dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 ze zm.).

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) podmiocie – należy przez to rozumieć podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 2) zadaniu – należy rozumieć przez to zadanie publiczne inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic,
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobolice,
- 5) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobolicach.

**§ 2.**

1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
- 2) sposób rozliczania dotacji udzielonej podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 3) sposób kontroli wykonania zadania zleconego oraz wykorzystania udzielonej dotacji,
- 4) zasady dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych.

2. Określony w uchwale tryb postępowania ma zastosowanie do dotacji udzielonych z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**§ 3.**

1. Realizacja zadań publicznych przez podmioty, o których mowa w § 2. ust.2 może mieć formę:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
- 3) dofinansowaniu wkładu własnego do projektów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych.

2. W przypadku wspierania wykonywania zadań publicznych wysokość udziału środków własnych podmiotu ubiegającego się o wsparcie nie może być mniejszy niż 5% kosztów całkowitych realizacji zadania. Wysokość udziału środków własnych jest ustalana corocznie w Programie współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **§ 4.**

1. Podmiot, który występuje o przyznanie dotacji na realizację zadania zobowiązany jest złożyć wniosek, w którym powinien przedstawić ofertę jego wykonania, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, która gwarantowałaby wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Do wniosku należy dołączyć:
  - 1) statut,
  - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących,
  - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok z otrzymanej dotacji z gminy Bobolice (jeśli była udzielona),
  - 4) oświadczenie, że podmiot uprawniony nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w odniesieniu do zadań będących przedmiotem oferty.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, będące kopiami wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby podpisujące ofertę.

#### **§ 5.**

1. Gmina Bobolice wspiera inicjatywy podmiotów w pozyskiwaniu środków z zewnętrznych źródeł finansowych poprzez dofinansowanie wkładu własnego do projektów lub refinansowanie wkładu własnego po realizacji projektu.
2. Wysokość środków przeznaczonych a dofinansowanie wkładu własnego na dany rok budżetowy określa uchwała budżetowa Gminy wraz z jej zmianami.
3. Podmioty mają możliwość pozyskania środków finansowych na dofinansowanie wkładu własnego poprzez pozyskanie Gminy jako partnera do współrealizacji projektu.
4. Podmioty pragnące pozyskać środki finansowe na dofinansowanie wkładu własnego do projektu zobowiązane są do przestrzegania dodatkowych procedur w zakresie:
  - 1) określenia we wniosku o dotację roli, zadania i rodzaju kosztów proponowanych do pokrycia przez gminę oraz załączenia kopii wniosku złożonego do instytucji dotującej oraz harmonogram płatności;
  - 2) po uzyskaniu akceptacji Burmistrza może być podpisywany list intencyjny lub umowa partnerska itp. będące zapewnieniem o zabezpieczeniu ze środków gminy wkładu do projektu;
5. Podstawą podpisania przez Burmistrza umowy o dotację celową jest dostarczenie podpisanej umowy podmiotu z instytucją zewnętrzną dotującą dany projekt (grantodawcę).
6. Gmina może sfinansować w zależności od zgodności projektu z priorytetami 100% wkładu własnego.

#### **§ 6.**

1. Podmiot składa wniosek o dotację do burmistrza na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadku, gdy realizacji zadania nie można było przewidzieć do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy lub gdy podmiot wnioskujący rozpoczął działalność w trakcie roku budżetowego, wnioski o przyznanie dotacji mogą być składane w trakcie roku budżetowego.

#### **§ 7.**

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po analizie przedłożonych wniosków.
2. Burmistrz dokonując analizy, o której mowa w ust. 1 rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmiot, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmiot.

3. Informacja o wyborze podmiotów, którym zostaną zlecone zadania oraz wysokość udzielonej dotacji dla poszczególnych podmiotów podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Ustalone przez Burmistrza kwoty proponowanej dotacji zostają ujęte w uchwale budżetowej lub jej zmianach.
5. W przypadku odmowy udzielenia dotacji Burmistrz informuje podmiot na piśmie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

#### **§. 8.**

1. Podstawą przekazania dotacji jest pisemna umowa zawarta na czas realizacji zadania, jednak nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego. W przypadku dotacji na wkład własny – na okres realizacji projektu.
2. Umowa powinna określać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres zadania,
  - 2) termin wykonania zadania,
  - 3) wysokość udzielonej dotacji i tryb jej przekazania,
  - 4) tryb kontroli wykonywania zadania,
  - 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej,
  - 6) termin zwrotu niewykorzystanej dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.
3. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

#### **§. 9.**

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

- 1) wydatki remontowe,
- 2) zakupy gruntów,
- 3) pokrycie kosztów utrzymania podmiotu nie związanych z realizacją zleconego zadania,
- 4) działalność gospodarczą prowadzoną przez podmiot.

#### **§. 10.**

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.

#### **§. 11.**

Tryb przekazywania dotacji na wykonanie zleconego zadania zależy od rodzaju i charakteru zadania:

- 1) dotacja przekazywana jednorazowo – podlega rozliczeniu po wykonaniu zadania na podstawie przedłożonych przez podmiot kserokopii faktur lub innych dokumentów księgowych, potwierdzających realizację wydatku;
- 2) dotacja przekazywana w transzach – każdorazowo przed terminem przekazania kolejnej dotacji określonej w umowie, podmiot złoży Burmistrzowi pisemną informację o sposobie wykorzystania przekazanej części dotacji oraz dołączy kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych, potwierdzających realizację wydatku. Przekazanie kolejnej transzy dotacji następuje po rozliczeniu poprzedniej transzy.

#### **§. 12.**

1. Rozliczenie dotacji wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania następuje w terminie 30 dni od dnia upływu terminu wykorzystania dotacji, lecz nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
2. W przypadku częściowego wykorzystania dotacji podmiot zobowiązany jest do zwrotu do budżetu gminy niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni od dnia upływu terminu wykorzystania dotacji, lecz nie później niż do 30 grudnia bieżącego roku budżetowego.

3. W przypadku nie zwrócenia dotacji w terminie określonym w ust. 1, podmiot zobowiązany jest do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie albo w nadmiernej wysokości – podlega ona zwrotowi wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Do zasad naliczania odsetek mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych.

#### **§. 13.**

1. W trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu podmiot podlega kontroli pod względem finansowym i merytorycznym i zobowiązany jest do udostępniania niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie kontroli podmiotu.
2. Kontrolę wykonują osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji może być dokonywana w trakcie realizacji zadania, bez ustalenia z góry jej terminów oraz powinna być przeprowadzona po zrealizowaniu zadania i dostarczeniu sprawozdania, o którym mowa w § 12 ust. 1.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wraz z wnioskami pokontrolnymi, który jest przedstawiony Burmistrzowi do zatwierdzenia

#### **§. 14.**

Wnioski o udzielenie dotacji, złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, a nie rozpatrzone, podlegają rozpatrzeniu zgodnie z niniejszą uchwałą.

**WNIOSEK**  
**o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Bobolice na zadania publiczne inne niż**  
**określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<b>I. WNIOSKODAWCA:</b>	
Nazwa Wnioskodawcy	
Status prawny	
Przedmiot i zakres działania	
Adres siedziby (miejscowość, ulica, nr domu/lokalu, kod pocztowy, gmina, powiat, województwo)	
Numer telefonu	
Numer faxu	
Adres emai	
Adres strony www	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
REGON	
Nr KRS (lub numer z innej ewidencji)	
<b>II. OSOBA / OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA UMOWY W IMIENIU WNIOSKODAWCY</b>	
2.1	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja	
Numer tel. kontaktowego	
Adres e-mail	
2.2	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja	
Numer tel. kontaktowego	
Adres e-mail	
<b>III. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z GMINĄ BOBOLICE</b>	
Imię i nazwisko	
Numer tel. kontaktowego	
Adres email	
<b>IV. NUMER PODSTAWOWEGO RACHUNKU BANKOWEGO WNIOSKODAWCY</b>	
Numer rachunku bankowego	
Nazwa banku / oddziału	
<b>V. OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>	

Nazwa zadania	
Opis zadania	
Opis dodatkowych zamierzeń związanych z realizacją zadania	
Cele zadania	
Zakładane rezultaty realizacji zadania	
Harmonogram realizacji zadania	

#### **VI. SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jedn.	Koszt jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	z tego: z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego

#### **VII. WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:**

Planowany całkowity koszt zadania	
Środki finansowe z innych źródeł	
Środki finansowe własne	
<b>OGÓŁEM</b>	

#### **VIII. DOKUMENTY ZAŁĄCZONE DO WNIOSKU:**

1.	
2.	
3.	
4.	
....	

#### **POTWIERDZAMY PRAWDZIWOŚĆ DANYCH I INFORMACJI ZAMIESZCZONYCH WE WNIOSKU**

Data sporządzenia wniosku	Podpis i pieczętka osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy
Pieczętka jednostki:	Podpis i pieczętka Głównego Księgowego / Skarbnika

ADNOTACJE URZĘDOWE:	

**SPRAWOZDANIE**  
**z realizacji zadania publicznego innego niż określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<b>I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE</b>							
Nazwa zadania publicznego							
Osiągnięte cele i rezultaty realizacji zadania publicznego							
Opis zrealizowanych działań							
<b>II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE</b>							
<b>1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów</b>							
Lp.	Rodzaj kosztu	Poprzednie okresy sprawozdawcze			Bieżący okres sprawozdawczy		
		Koszt całkowity	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	z tego: z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	Koszt całkowity	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	z tego: z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego
<b>2. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania</b>							
Całkowity koszt zadania				... zł	... %		
Kwota wykorzystanej dotacji				... zł	... %		
Środki finansowe z innych źródeł				... zł	... %		
Wkład własny				... zł	... %		
<b>3. Zestawienie faktur (rachunków)</b>							
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji	
<b>III. DODATKOWE INFORMACJE:</b>							
<b>POTWIERDZAMY PRAWDZIWOŚĆ DANYCH I INFORMACJI ZAMIESZCZONYCH</b>							



<b>W SPRAWOZDANIU</b>	
Data sporządzenia wniosku	Podpis i pieczęć osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy
Pieczęć jednostki:	Podpis i pieczęć Głównego Księgowego / Skarbnika
Poświadczenie złożenia sprawozdania:	
Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):	