

**UCHWAŁA NR LV/411/10  
RADY MIEJSKIEJ W BYCZYNIIE**

z dnia 29 czerwca 2010 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.**

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

**§ 1.** Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w dalszej części zwane „podmiotami” mogą otrzymać z budżetu Gminy dotacje celowe na zadania publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy, nieokreślone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).

**§ 2. 1.** Podmiot, ofertę realizacji zadania może złożyć z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na ofertę Gminy;

2. Podmiot, przyjmując ofertę Gminy lub występujący z własną ofertą realizacji zadania, składa wniosek o przyznanie dotacji z budżetu Gminy;

3. Wzór oferty, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3. 1.** W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych, wzywa się podmiot do ich usunięcia;

2. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 określa się termin usunięcia uchybień;

3. W przypadku uchybienia określonego terminowi ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 4.** Przy rozpatrywaniu oferty o realizację zadania, uwzględnia się w szczególności:

1. Znaczenie oferowanych zadań dla realizowanych przez Gminę celów;

2. Ocena przedstawionych kalkulacji kosztów realizacji zadania;

3. Analizę i ocenę możliwości realizacji zadania,

4. Analizę i ocenę wykonania przez podmiot wcześniej zleconych zadań z uwzględnieniem, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych środków.

**§ 5.** Dotacja udzielana jest w formie pieniężnej.

**§ 6.** Dotacja na realizację zadania zostaje przekazana na rachunek bankowy po podpisaniu umowy.

**§ 7. 1.** Podmiot jest zobowiązany do przedstawienia Gminie sprawozdania z realizacji zadania.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.

4. Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania w terminie 30 dni po upływie terminu zakończenia realizacji zadania.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 8. 1.** Burmistrz prowadzi nadzór w zakresie realizacji zleconego zadania, dokonując oceny:

1) stanu realizacji zadania,

2) prawidłowego wykorzystania dotacji.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień, Burmistrz wzywa podmiot do ich usunięcia w określonym terminie.

3. W przypadku stwierdzenia że, dotacja została wykorzystana w części lub całości na inne cele niż określone w umowie, dotacja podlega w tej części lub całości zwrotowi do budżetu gminy.

4. Burmistrz rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia postanowień § 8 ust.2 uchwały.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XVIII/174/2000 Rady Miejskiej w Byczynie z dnia 24 sierpnia 2000 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconych zadań.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Byczynie

**Zdzisław Roman Biliński**

**KANCELARIA PRAWNICZA**  
*Zdzisław Pele*  
46-220 Byczyna, ul. Żółkiewskiego 2  
NIP 751-125-61-06  
tel. 077 413 45 86, kom. 604 480 527

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LV/411/10

Rady Miejskiej w Byczynie

z dnia 29 czerwca 2010 r.

Zalacznik1.doc

**ZalacznikNr1 411**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LV/411/10

Rady Miejskiej w Byczynie

z dnia 29 czerwca 2010 r.

Zalacznik2.doc

**ZalacznikNr2 411**

WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu ubiegającego się o dotację)

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

**OFERTA**

**PODMIOTU UBIELAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ**

**NA REALIZACJĘ ZADANIA WŁASNEGO GMINY BYCZYNA NIEOKREŚLONEGO  
W USTAWIE Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

**W FORMIE  
POWIERZENIA WYKONANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ

**Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

**I. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację**

- 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) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)  
.....
- 11) przedmiot działalności statutowej:

**II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania ..... (słownie).....złotych

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Rodzaj miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)
1.							
2.							
3.							
	OGÓLEM						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

### IV. 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 /.

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

(pieczęć podmiotu ubiegającego się o dotację)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli  
w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację)

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.
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 IV.1. partnera/.\*

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

Przewodniczący Rady  
*[Podpis]*  
Zdzisław Roman Białoch

WZÓR

**SPRAWOZDANIE**

**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów.



--

**Część II. Sprawozdanie z wykonania kosztów realizacji zadania**

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych
Ogółem				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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



Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(pieczęć podmiotu)

.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Przewodniczący Rady

*[Signature]*  
Edyta Ryszard Bilińska