

UCHWAŁA NR LXIII/766/10
RADY MIEJSKIEJ W PABIANICACH

z dnia 29 marca 2010 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.), sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania przez gminę miejską Pabianice, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

§ 2. 1. Dotacje z budżetu gminy miejskiej Pabianice może uzyskać podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, zwany dalej „podmiotem”, o ile spełnia niżej określone warunki:

- 1) dotacja zostanie przeznaczona na realizację zadań publicznych gminy miejskiej Pabianice, zwanej dalej „Miastem”, innych niż określone w ustawie, o której mowa w §1,
- 2) uzyska zlecenie Miasta na realizację zadania, o którym mowa w pkt 1, na warunkach określonych w zawartej umowie,
- 3) zostanie zachowany tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz poddanie się kontroli Miasta w zakresie wykonywania zleconego zadania, które określa niniejsza uchwała.

2. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne, w trakcie postępowania uczestnikom przysługuje prawo uzyskiwania informacji na temat jego przebiegu.

§ 3. 1. Prezydent Miasta Pabianic występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań publicznych finansowanych dotacją z budżetu miasta, umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, określając:

- 1) rodzaj zadania,
- 2) termin realizacji,
- 3) warunki, jakie powinien spełniać podmiot dotowany,
- 4) termin składania ofert realizacji zadania.

2. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 wywiesza się z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu o którym mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 4. 1. Podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić wniosek zawierający:

- 1) dane podmiotu ubiegającego się o dotację:
 - a) pełną nazwę podmiotu i jego adres,
 - b) status prawny podmiotu,

- c) przedmiot i zakres działania podmiotu,
- d) osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu,
- e) nazwę banku obsługującego i numer rachunku bankowego,
- f) telefon kontaktowy;

2) opis zadania:

- a) nazwę i cel zadania,
- b) miejsce realizacji zadania,
- c) termin realizacji zadania,
- d) sposób wykonania zadania,
- e) zakładane rezultaty realizacji zadania,
- f) uczestników zadania,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonania zadania,
- h) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu;

3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- a) całkowity koszt realizacji zadania,
- b) wielkość wnioskowanej dotacji,
- c) wielkość środków własnych,
- d) ewentualny wkład rzeczowy podmiotu w realizację zadania;

4) dodatkowe uwagi i informacje wnioskodawcy;

5) załączniki i ewentualne referencje w tym:

- a) aktualny wyciąg z rejestru właściwego dla danego podmiotu,
- b) statut podmiotu,
- c) sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za ostatni rok,
- d) oświadczenie podmiotu, że nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- e) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i właściwego urzędu skarbowego o nie zaleganiu z opłatami i podatkami,
- f) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności osób zarządzających podmiotem;

6) podpisy osób reprezentujących podmiot, upoważnionych do składania oświadczenia woli.

2. Wnioski opiniowane będą przez właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Miejskiego lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych uchybień podmiot zostaje wezwany do ich

usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. W przypadku nieusunięcia uchybień w terminie o którym mowa w ust. 3, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Zlecenie wykonania zadania oraz przekazanie dotacji na jego realizację następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Pabianic a podmiotem, pod warunkiem zabezpieczenia środków na ten cel w budżecie miasta.

2. Umowa, o której mowa w ust.1 powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) określenie czasu, na jaki została zawarta,
- 3) szczegółowy opis zadania, termin i miejsce jego realizacji
- 4) wysokość dotacji przeznaczoną na wykonanie zleconego zadania,
- 5) określenie trybu i terminów przekazywania dotacji,
- 6) określenie sposobu i terminów rozliczenia dotacji,
- 7) określenie trybu kontroli wykonania zleconego zadania,
- 8) termin złożenia przez dotowany podmiot sprawozdania z realizacji zleconego zadania,
- 9) zasady zwrotu niewykorzystanej części lub całości dotacji lub zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 10) zobowiązanie podmiotu do rozliczenia dotacji w terminie określonym w umowie oraz ewentualnego zwrotu części niewykorzystanej dotacji najpóźniej do końca roku budżetowego.

3. Zmiany umowy wymagają sporządzenia aneksu.

§ 6. Upoważnione przez organy gminy komórki organizacyjne dokonują kontroli realizacji zadania zleconego podmiotowi, w szczególności w zakresie:

- 1) oceny stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji, zapewniającej należyłą identyfikację dokonanych wydatków z dotacji z uwzględnieniem postanowień umowy i innych przepisów prawa.

§ 7. 1. Rozliczenie zleconego zadania powinno umożliwić ocenę wydatkowania przyznanej dotacji pod kątem prawidłowości, celowości oraz zgodności z przyjętym wnioskiem i podpisaną umową.

2. W celu rozliczenia dotacji podmiot zobowiązany jest przedłożyć kserokopie dowodów źródłowych potwierdzających wykonanie zleconego zadania wraz z zestawieniem wszystkich dowodów oraz sprawozdaniem finansowym i merytorycznym z rozliczenia dotacji podpisanych przez kierownika i głównego księgowego podmiotu. Sprawozdanie finansowe i merytoryczne z rozliczenia dotacji podpisane przez kierownika i głównego księgowego podmiotu przedkładane jest Prezydentowi Miasta Pabianic.

3. Właściwym do kontroli rozliczenia dotacji pod względem merytorycznym jest naczelnik odpowiedniego Wydziału Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a pod względem finansowym Skarbnik Miasta Pabianic.

§ 8. 1. Czynności kontrolne są przeprowadzane jednoosobowo lub przez zespół osób, na podstawie upoważnień do przeprowadzania kontroli wydanych przez Prezydenta Miasta Pabianic.

2. Kontrola może być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy podmiotu, a także w dniach wolnych od pracy lub poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli na terenie podmiotu przebywa osoba lub osoby wykonujące pracę.

3. Przeprowadzający kontrolę jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie podmiotu.

4. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie podmiotu i w innych miejscach związanych z realizacją zadania.

5. Czynności kontrolne mogą być prowadzone również w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

6. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę jest uprawniony w szczególności do:

- 1) dokonywania oględzin miejsc wykonywania zleconego zadania,
- 2) sprawdzania dokumentów związanych z realizacją zleconego zadania,
- 3) sporządzania odpisów lub kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność przez kierującego podmiotem, wykonywania zdjęć fotograficznych i wykorzystywania innych środków audiowizualnych do udokumentowania stanu faktycznego,
- 4) żądania od kierującego podmiotem lub innych osób działających z jego upoważnienia i wykonujących czynności na rzecz tego podmiotu do składania pisemnych i ustnych wyjaśnień.

7. Jeżeli w wyniku dokonanych kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub też przedłożone rozliczenie nie umożliwia właściwej oceny wykonania zadania, Prezydent Miasta Pabianic zleca przeprowadzenie dodatkowej kontroli.

§ 9. 1. Ustalenia z kontroli spisuje się w protokole kontroli, który podpisuje przeprowadzający kontrolę i kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierującego podmiotem lub osobę przez niego upoważnioną, przeprowadzający kontrolę zamieszcza odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu lub braku podania przyczyn.

§ 10. Kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, a przeprowadzający kontrolę jest obowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.

§ 11. Środki przekazane w ramach dotacji, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na konto Urzędu Miejskiego w Pabianicach wraz z odsetkami ustawowymi od dnia przekazania dotacji do dnia zwrotu.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Pabianic.¹⁾

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Pabianicach**

Grzegorz Mackiewicz

-
- 1) Uchwała Nr XXXI/273/04 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania podmiotom realizującym zadania publiczne gminy utraciła moc w związku z uchynieniem podstawy prawnej.
 - 2) Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.).