

**Projekt**

z dnia 7 marca 2024 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

**z dnia ..... 2024 r.**

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu gminy Miasta Wodzisławia Śląskiego dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz trybu kontroli

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

**Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego  
uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

Określić tryb postępowania w sprawach o udzielenie dotacji z budżetu miasta dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku - z przeznaczeniem na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposób ich rozliczania i tryb kontroli.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym Województwa Śląskiego.

Zasady udzielania i rozliczania dotacji na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz tryb kontroli wykonania zleconych zadań

## § 1.

1. Dofinansowanie lub sfinansowanie zadań publicznych, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

2. Nabór wniosków ogłasza Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze zarządzenia, co najmniej raz w roku budżetowym, w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych Miasta Wodzisławia Śląskiego w danym roku budżetowym.

3. Ogłoszenie o naborze wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz na oficjalnej stronie Miasta.

## § 2.

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert dotyczące przyznania dotacji celowej na dofinansowanie lub sfinansowanie zadań powinno zawierać informację o :

- 1) rodzaju zadania;
- 2) terminie składania wniosków o udzielenie dotacji;
- 3) wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) terminie i warunkach realizacji zadania;
- 5) warunkach merytorycznych i finansowych, jakie powinien spełnić oferent;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert.

2. Dotacja może zostać udzielona podmiotowi, który:

- 1) zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 2) nie posiada zaległości z tytułu zobowiązań cywilno-prawnych a także podatków ani innych danin o charakterze publiczno - prawnym,
- 3) zapewni udział środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w wysokości minimum 10%.

3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty według wzoru, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Do oferty o przyznanie dotacji celowej, podmiot jest zobowiązany załączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 2) kopię aktualnego statutu;
- 3) kopię sprawozdania finansowego za rok poprzedzający rok złożenia wniosku. Podmioty zarejestrowane w roku ogłoszenia konkursu ofert składają oświadczenie o aktualnym stanie finansowym;
- 4) oświadczenie dotyczące postępowanie likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności;
- 5) oświadczenie dotyczące postępowania sądowego lub innego postępowania zamierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości

mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązywania się podmiotu z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy.

5. Kopie dokumentów o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 4 i 5 powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

7. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi do 30 dni od upływu terminu składania ofert. W tym czasie zostanie dokonana ocena formalna i merytoryczna ofert:

- 1) oceny formalnej dokonują pracownicy merytorycznie właściwych wydziałów/biur Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 2) oceny merytorycznej dokona Komisja Opiniująca powołana przez Prezydenta Miasta.

8. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) merytoryczna wartość przedsięwzięcia;
- 2) korzyści dla społeczności lokalnej;
- 3) zasięg oddziaływania przedsięwzięcia;
- 4) kalkulacja kosztów z uwzględnieniem wkładu własnego i środków pozyskanych z innych źródeł;
- 5) ocena współpracy z samorządem, w tym terminowość i prawidłowość wcześniejszych rozliczeń.

9. Komisja Opiniująca przygotowuje propozycje kwot dotacji na poszczególne oferty.

10. W oparciu o formalną i merytoryczną ocenę ofert, Komisja Opiniująca ustala ranking ofert i przekazuje go wraz ze swoją opinią i propozycją wysokości dotacji Prezydentowi Miasta.

11. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

12. Wykaz pomiotów, którym przyznano dotacje oraz wysokość kwot przyznanych na realizację zadań, zostanie opublikowany na stronie internetowej Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Po podjęciu rozstrzygnięcia o przyznaniu dotacji klub w terminie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta winien złożyć korektę oferty uwzględniając wysokość dotacji jeżeli przyznano ją w wysokości niższej niż we wniosku.

14. Podmioty, którym w wyniku oceny formalnej i merytorycznej nie udzielono dotacji, w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia konkursu, zostaną o tym powiadomione pisemnie.

15. Decyzja Prezydenta Miasta nie jest decyzją w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i nie podlega od niej odwołanie.

16. Podmiot realizujący zadanie, na które udzielona została dotacja Miasta Wodzisław Śląskiego, zobowiązuje się do promowania miasta min. poprzez:

- 1) przekazywanie jak największej liczbie odbiorców informacji o dofinansowaniu zadania ze środków budżetu Miasta;
- 2) umieszczanie w widocznym miejscu baneru promocyjnego z użytkową wersją herbu Miasta Wodzisławia Śląskiego udostępnionego przez Urząd Miasta;
- 3) informowanie w wypowiedziach publicznych o współudziale finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 4) wywieszanie w miejscu realizacji zadania tabliczki z informacją o współudziale finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego, zawierającej użytkową wersję herbu Miasta oraz treść: "Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego";
- 5) umieszczanie informacji, zawierającej użytkową wersję herbu Miasta Wodzisławia Śląskiego oraz treść: "Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego", gdy realizacji zadania towarzyszą druki promocyjne (zaproszenia, plakaty, foldery, broszury itp.). Zasada obowiązuje również w przypadku zamieszczenia informacji na stronie internetowej Dotowanego.

17. W szczególnych przypadkach, Dotujący może uzgodnić indywidualne zasady promocji zadania lub wyrazić zgodę na odstąpienie od ich realizowania.

### § 3.

1. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) budowę i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) pokrywanie deficytu działalności organizacji;
- 3) wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów);
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodników danego klubu;
- 5) wynagrodzenie osób, których praca nie jest związana z realizacją zadania;
- 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji;
- 7) wynagrodzenie za obsługę księgową związaną z realizacją zleconego zadania, przekraczające próg 2 % dotacji udzielonej na zadanie.

### § 4.

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa, zawarta w formie pisemnej.

2. Umowa powinna określać:

- 1) oznaczenie stron umowy;
- 2) rodzaj zadania i cel na jaki dotacja została udzielona;
- 3) wysokość dotacji udzielonej na realizację zadania;
- 4) termin realizacji zadania;
- 5) sposób i termin rozliczenia dotacji;
- 6) sposób kontroli wykonania zadania;
- 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy;
- 8) termin i zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczanej lub pobranej w nadmiernej wysokości.

### § 5.

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli zleconego zadania w miejscu i czasie jego realizacji oraz kontroli dokumentacji finansowej po jego zakończeniu.

2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym zarówno w siedzibie, jaki i w miejscu realizacji zadania publicznego.

3. W ramach prowadzonej kontroli osoby kontruujące mają prawo do:

- 1) wglądu w dokumentację związaną z dysponowaniem środków pochodzących z dotacji;
- 2) wstępu na teren i do pomieszczeń klubu sportowego;
- 3) badania dokumentów i ewidencji, które są objęte przedmiotem kontroli;
- 4) uzyskania od osób reprezentujących kontrolowanego wyjaśnień czy oświadczeń;
- 5) gromadzenia innych materiałów w zakresie objętym przedmiotem kontroli;
- 6) uzyskania dodatkowych wyjaśnień i odpowiedzi pisemnych, jeżeli pozostają nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających na wykorzystaniu dotacji niezgodnie z przeznaczoną, pobraniem dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacja podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w którym kontrolujący opisuje dokonane w toku kontroli czynności, ustalenia, a także wnioski i zalecenia pokontrolne jeżeli zostały określone.

6. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu klub winien poinformować Prezydenta Miasta o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych o których mowa w ust. 5.

## **§ 6.**

1. Sprawozdanie końcowe kluby sportowe składają w terminie do 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

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

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

### Oferta realizacji zadania

.....  
(nazwa projektu)  
w okresie od.....do .....

#### I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna:.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) NIP: ..... REGON: .....
- 6) dokładny adres:  
    miejscowość: .....ul.: .....
- kod pocztowy..... powiat:.....
- 7) tel.: ..... faks: .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: .....
- nazwa banku: .....
- 9) nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, numer kontaktowy, e-mail).....
- 11) przedmiot działalności pożytku publicznego (zgodnie za statutem):

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

- 12) jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą :

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej.....

#### II. Opis projektu

1. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji projektu.

--

2. Miejsce realizacji zadania

--

3. Harmonogram planowanych działań w ramach realizacji projektu

L.p	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

4. Cel zadania, przewidywane efekty i wyniki (kto skorzysta na realizacji zadania i w jaki sposób - osoby, instytucje, organizacje).

--

5. Udział wolontariuszy w planowanych działaniach.

--

6. Adresaci zadania oraz przewidywana liczba odbiorców.

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p	Rodzaj kosztów (nazwa wydatku)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)
Ogółem				

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

2. Przewidywane źródła finansowania projektu:

	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł		
	<b>Łączny koszt projektu</b>		100%

3. Informacja dotycząca zasobów kadrowych - jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania.

--

#### IV. Inne informacje

1. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju.

2. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

#### **Oświadczam (-my), że:**

1. proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności Wnioskodawcy;
2. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wnioskodawca składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega<sup>[1]</sup>z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4 wnioskodawca składający niniejszą ofertę nie zalega/zalega<sup>1</sup> z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5 dane określone w części I niniejszego wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1</sup>;
- 6 wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym, stanem prawnym i faktycznym.

Data:.....

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

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

#### **Załączniki do wniosku**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany), a w przypadku wprowadzania zmian w danych rejestrowych podmiotu, np. we władzach podmiotu, adresie, statucie, należy przedłożyć kserokopię dokumentów z Walnego Zebrania wraz z potwierdzeniem ich złożenia w organie rejestrowym.
2. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok, a w przypadku organizacji działających krócej za spełnienie tego wymogu uważa się dołączenie sprawozdania za okres od momentu rejestracji do daty złożenia wniosku.
3. Kopia obowiązującego statutu, uwierzytelnionego przez organ rejestrowy lub umowy spółki w przypadku klubów prowadzonych w formie spółek prawa handlowego.
4. Oświadczenie dotyczące postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności.
5. Oświadczenie dotyczące postępowania sądowego lub innego postępowania zamierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się klubu z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy dotacji.

---

<sup>[1]</sup>niepotrzebne skreślić



Sprawozdanie merytoryczno - finansowe z realizacji zadania

.....  
(nazwa projektu)

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

na podstawie umowy nr.....  
zawartej w dniu ....., pomiędzy

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

(nazwa beneficjenta)<sup>[1]</sup>

### I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy opis realizacji zadania, na które podmiot otrzymał dotację z budżetu miasta zgodnie z przedstawioną ofertą z uwzględnieniem wszystkich zaplanowanych działań

2. Jakie cele zostały osiągnięte

3. Udział wolontariuszy w zrealizowaniu zadania

4. Sposób prowadzonych działań promocyjnych

### II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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)			Bieżący okres sprawozdawczy		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

L.P	Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy (transza/końcowe <sup>1</sup> )		Całość zadania (końcowe rozliczenie)	
		zł	%	zł	%	zł	%
1.	Kwota dotacji						
2.	Środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł						
<b>Łączny koszt projektu</b>			100,00%		100,00%		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków).

LP	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia faktury (rachunku)	Nazwa wydatku	Wartość całkowita (zł)	Koszt związany z relacją projektu (zł)	z tego z dotacji (zł)	z tego ze środków finansowych własnych oraz innych źródeł (zł)	Data zapłaty
<b>Razem</b>									<b>X</b>

**III. Dodatkowe informacje:**

.....  
 .....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Inne informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

**Oświadczam (-my), że:**

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

Data:.....

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

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

---

<sup>[1]</sup> Brak treści przypisu

## **Uzasadnienie**

Zapisy art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), stanowią że na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

Natomiast zapisy art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) mówią, że podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a jeżeli dotyczy ono innych zadań niż określone w tej ustawie - na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem.

Niniejsza uchwała określa zasady udzielania i rozliczania dotacji na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku oraz tryb kontroli wykonania zleconych zadań.

Źródła finansowania - budżet Miasta.

Mając na uwadze powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.