

**UCHWAŁA NR III/39/24
RADY MIEJSKIEJ WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2024 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu 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 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 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
uchwala, 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 sposób kontroli - zgodnie z załącznikami nr 1, 2 i 3 do niniejszej uchwały.

§ 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.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Wodzisławia
Śląskiego

Mariusz Blazy

Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz trybu kontroli.

§ 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. Konkurs ofert ogłasza Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego w drodze zarządzenia, w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych Miasta Wodzisławia Śląskiego (zwanym też „Miastem”) w danym roku budżetowym.

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

4. Przepisy niniejszej uchwały nie naruszają uprawnień Miasta do udzielania dotacji na podstawie odrębnych przepisów.

§ 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 ofert oraz wskazanie sposobu ich przygotowania;
- 3) wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) terminie i warunkach realizacji zadania;
- 5) warunkach jakie powinien spełnić oferent oraz warunkach jego udziału w konkursie;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert.

2. Dotacja może zostać udzielona podmiotowi, niezaliczanemu do sektora finansów publicznych oraz niedziałającemu w celu osiągnięcia zysku, zwanemu dalej "podmiotem", który zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Wodzisławia Śląskiego.

3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty według wzoru określonego w załączniku nr 2 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 lub umowy.

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

6. Rozstrzygnięcie konkursu ofert powinno nastąpić do 30 dni od upływu terminu składania ofert i być poprzedzone oceną formalną i merytoryczną ofert na którą składa się:

- 1) ocena formalna dokonywana przez pracowników komórki organizacyjnej właściwej ze względu na charakter zadania.
- 2) ocena merytoryczna dokonywana przez Komisję Opiniującą powołaną przez Prezydenta Miasta.

7. Ocena formalna ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) złożenia wniosku przez podmiot uprawniony;

- 2) złożenia wniosku na właściwym formularzu;
- 3) złożenia wniosku w terminie;
- 4) wypełnienia wszystkich punktów formularza wniosku;
- 5) złożenia formularza wniosku wraz z wymaganymi załącznikami;
- 6) złożenia wniosku podpisanego przez osoby upoważnione do tego zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualnym wypisem z innej ewidencji;
- 7) błędów rachunkowych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

8. W toku oceny formalnej wzywa podmiot do uzupełnienia ewentualnych braków formalnych dotyczących ust. 7 pkt 2, 4-7. Podmiot winien dokonać uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku. Wezwania do uzupełnienia braków formalnych dokonuje się telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej na wskazane we wniosku dane wnioskodawcy oraz osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących wniosku.

9. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Opiniująca powołana przez Prezydenta Miasta w skład której wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji Rady Miejskiej właściwej ze względu na charakter zadania;
- 2) 3 radnych, których wyboru dokonuje Rada Miejska na sesji Rady Miasta;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na charakter zadania;
- 4) Przedstawiciel Prezydenta Miasta;

10. Ocena merytoryczna ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

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

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

12. 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. Wszelkie wątpliwości dotyczące ocenianych ofert przez Komisję rozstrzygane są większością głosów w głosowaniu jawnym.

13. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

14. 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.

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

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

17. Od rozstrzygnięcia Prezydenta Miasta w przedmiocie wyboru ofert, o których mowa w ust. 11 nie przysługuje odwołanie.

18. Podmiot realizujący zadanie, na które udzielona została dotacja z budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego, zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania jak największej liczbie odbiorców informacji o dofinansowaniu zadania ze środków budżetu Miasta;

- 2) informowania w wypowiedziach publicznych o współudziale wsparciu finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 3) zamieszczenia informacji o wsparciu finansowym Miasta Wodzisławia Śląskiego, zawierającej użytkową wersję herbu Miasta oraz treści: "Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Miasta Wodzisław Śląski";

19. W szczególnych przypadkach, Miasto 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 podmiot;
- 5) wynagrodzenie osób, których praca nie jest związana z realizacją zadania;
- 6) koszty, które podmiot poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzieleniu dotacji;
- 7) wynagrodzenie za obsługę księgową związaną z realizacją zadania, przekraczające próg 2 % dotacji udzielonej na zadanie.

§ 4.

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

§ 5.

1. Miasto 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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

- 1) wglądu w dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pochodzącymi z dotacji;
- 2) wstępu na teren i do pomieszczeń podmiotu;
- 3) badania dokumentów i ewidencji, które są objęte przedmiotem kontroli;
- 4) uzyskania od osób reprezentujących kontrolowanego wyjaśnień lub 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 przeznaczeniem, pobraniem dotacji nienależnej 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 podmiot winien poinformować Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych o których mowa w ust. 5.

§ 6.

1. Sprawozdanie końcowe podmioty składają w terminie do 30 dni po upływie terminu realizacji zadania.
2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

Oferta realizacji zadania

.....
(pieczęć podmiotu)

Oferta realizacji zadania

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

I. Dane dotyczące podmiotu

- 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 na realizację zadania publicznego:
a)
b)
c)
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer kontaktowy, e-mail).....
- 11) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą :
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej.....

II. Opis zadania

1. Szczegółowy opis działań w zakresie realizacji zadania.

--

2. Miejsce realizacji zadania

--

3. Harmonogram planowanych działań w ramach realizacji zadania

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 zadania:

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 zadania:

	Źródło finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł		
	Łączny koszt zadania		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 podmiotu;
2. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹;
4. wszystkie podane w ofercie 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 podmiotu)

Załączniki do oferty

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/umowie, należy przedłożyć kserokopię dokumentów z Walnego Zebrania wraz z potwierdzeniem ich złożenia w organie rejestrowym.
2. Kopia obowiązującego statutu, uwierzytelnionego przez organ rejestrowy lub umowy spółki w przypadku podmiotu będącego w formie spółek prawa handlowego.

Sprawozdanie merytoryczno - finansowe z realizacji zadania
.....
(nazwa zadania)

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

na podstawie umowy nr.....
zawartej w dniu, pomiędzy
....., a
(nazwa dotującego) (nazwa podmiotu)

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

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 ¹)		Całość zadania (końcowe rozliczenie)	
		zł	%	zł	%	zł	%
1.	Kwota dotacji						
2.	Środki finansowe własne oraz środki z innych źródeł						
Łączny koszt zadania			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
Razem									X

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 podmiotu;
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 podmiotu)