

**UCHWAŁA NR XX/121/04**  
**RADY MIASTA GRAJEWO**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Grajewo podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych Miasta innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sposobu rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadań.**

Na podstawie art. 118 ust 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz.1611, Nr 189, poz. 1851, z 2004r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890 )- uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Grajewo podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych Miasta i innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób rozliczenia dotacji oraz kontroli wykonywania zadań w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 72 / XIV/ 99 Rady Miasta Grajewo z dnia 29 listopada 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia i kontroli.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miasta  
Grzegorz Curyło

## **TRYB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekcó w niniejszym załączniku jest mowa:

- 1) o Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Grajewo,
- 2) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Grajewo,
- 3) o Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo,
- 4) o organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 5) o zadaniach Miasta - należy przez to rozumieć zadania własne Miasta, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) o dotacjach - należy przez to rozumieć wydatki budżetu Miasta przeznaczone na dofinansowanie jego zadań, zleconych do realizacji przy współdziale organizacji pozarządowych.

§ 2. W budżecie Miasta mogą być corocznie planowane środki finansowe na zadania realizowane przy współdziale organizacji pozarządowych.

### **II. TRYB ROZPATRYWANIA OFERTY**

§ 3. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na wykonanie zadania Miasta po zapewnieniu udziału środków własnych w jego realizacji.

§ 4. Wybór ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadań odbywa się na zasadzie konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Burmistrza.

§ 5. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia na stronie internetowej Miasta do 30 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

§ 6. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
- 2) zadania Miasta realizowane przy współdziale organizacji pozarządowych,
- 3) miejsce i teren składania ofert,
- 4) miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu,

- 5) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i odebrać oferty,
- 6) zastrzeżenie o prawie do odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert.

§ 7. 1. Oferta złożona przez organizację pozarządową ubiegającą się o przyznanie dotacji na realizację zadań Miasta powinna zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę oferenta,
- 2) szczegółowy opis realizacji zadania Miasta,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z zaznaczeniem udziału środków własnych oraz wysokości planowanej do uzyskania dotacji z budżetu Miasta,
- 4) termin i miejsce realizacji zadania Miasta

2. Do oferty, o której mowa w ust. 1 należy dołączyć, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) kosztorys realizacji zadania Miasta,
- 2) aktualny dokument potwierdzający prawo organizacji pozarządowej do wystąpienia w obrocie prawnym lub uwierzytelnionym odpis dokumentu, wystawiony najpóźniej na trzy miesiące przed terminem składania ofert,
- 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu organizacji pozarządowej,
- 4) wykaz podobnych zadań realizowanych przez organizację pozarządową w ciągu ostatnich dwóch lat wraz z rekomendacjami,
- 5) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych, zapewniających wykonanie zadania Miasta,
- 6) oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku – wzór stanowi załącznik Nr 2 do trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 nie jest wymagany od organizacji pozarządowej, która powstała w okresie ostatnich 2 lat od dnia złożenia oferty.

§ 8. Ofertę (wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta) składa się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem numeru zadania w terminie do 31 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

§ 9. Konkurs powinien być rozstrzygnięty do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Rady,
- 2) dwóch pracowników Urzędu Miasta.

§ 11. 1. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 12. 1. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Konkurs składa się z dwóch etapów.

3. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyborem najkorzystniejszej oferty.

§ 13. 1. W pierwszym etapie konkursu komisja:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w § 7 i w § 8 i przekazuje je właściwym merytorycznie komisjom Rady celem zaopiniowania, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 4) odrzuca się oferty nie spełniające warunków określonych w § 7 i w § 8 i niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów o odrzuceniu ich ofert.

2. W drugim etapie konkursu komisja:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert, biorąc pod uwagę opinię merytorycznych komisji Rady,
- 2) wybiera najkorzystniejsze oferty.

3. W zakresie zadań przyjętych przez Radę w gminnym programie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, oferty opiniuje Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 14. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1) zgodność projektu z zadaniami Miasta oraz z zadaniami statutowymi organizacji pozarządowej,
- 2) wartość merytoryczną projektu,
- 3) koszt realizacji projektu, w tym wysokości udziału środków własnych organizacji pozarządowej oraz oczekiwaną wysokość dotacji,
- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Miastem w ciągu ostatnich dwóch lat.

§ 15. Z przebiegu konkursu sprząda się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w § 7 i w § 8 oraz ofert odrzuconych,

- 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych, z uwzględnieniem wysokości przyznanych dotacji,
- 4) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpis członków komisji konkursowej.

§ 16. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację ogłoszenia na stronie internetowej Miasta w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

### **III. KONTROLA WYDATKOWANIA DOTACJI I SPOSÓB ICH ROZLICZENIA**

§ 17. 1. Uruchomienie środków na realizację zadań Miasta nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem a organizacją pozarządową, której oferty została wybrana.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy opis zadania,
- 3) wysokość dotacji przyznanej organizacji pozarządowej na realizację zadania Miasta i warunki płatności,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- 5) sposób kontroli realizacji zadania i wydatkowania dotacji,
- 6) sposób i termin rozliczenia dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- 7) postanowienia dotyczące okoliczności uzasadniających rozwiązanie umowy,
- 8) postanowienia dotyczące wydatkowania dotacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

3. Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż rok.

4. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18. W trakcie realizacji zadania, miasto ma prawo żądania informacji, wglądu do dokumentacji zadania oraz sporządzania odpisów dokumentów.

§ 19. W przypadku stwierdzenia wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z innymi postanowieniami umowy, dotacja w całości podlega bezwłocznemu zwrotowi na konto Miasta wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia jej przekazania na konto organizacji pozarządowej.

§ 20. 1. Po zakończeniu realizacji zadania Miasto, organizacja pozarządowa składa merytoryczno – finansowe sprawozdanie z jego wykonania w terminie 30 dni od dnia upływu okresu, na który umowa została zawarta. Wzór sprawozdania merytorycznego i finansowego stanowią załączniki nr 3 i 4 do trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) informację o przebiegu realizacji zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe,
- 3) zestawienie uwierzytelnionych kserokopii dowodów księgowych,
- 4) oświadczenie o wydatkowaniu dotacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) inne istotne informacje o realizacji zadania.

§ 21. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zadań Miasta przez organizacje pozarządowe Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do 30 czerwca każdego roku kalendarzowego, po roku w którym nastąpiła realizacja zadania.

§ 22. Środki finansowe nie wykorzystane przez organizację pozarządową podlegają w części niewykorzystanej zwrotowi do budżetu Miasta w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 75 % całkowitych kosztów realizacji zadania, jednak nie więcej niż 20.000 PLN.

§ 24. 1. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Łączna kwota dotacji przyznanych organizacji pozarządowej w ciągu roku nie może przekroczyć 20.000 PLN.

§ 25. Uzyskanie środków finansowych przez organizację pozarządową na realizację zadania Miasta z tytułu dotacji wyklucza możliwość przyznania środków budżetowych na to zadanie z innego tytułu, zaplanowanych w budżecie Miasta.

§ 26. Środki finansowe przyznane organizacji pozarządowej w ramach dotacji na realizację zadania Miasta nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) kosztów stałych działalności organizacji pozarządowej,
- 2) wydatków na zadania inwestycyjne i remontowo – budowlane.

**Załącznik Nr 1**

do trybu postępowania o  
udzielenie dotacji z budżetu  
gminy

**OFERTA KONKURSOWA****I. Informacja o organizacji:**

**NIP:** \_\_\_\_\_

**Nr rejestru organizacji (KRS lub inny):** \_\_\_\_\_

**REGON:** \_\_\_\_\_

*\*) w przypadku koła, oddziału itp. nie posiadającego osobowości prawnej, należy podawać również adres, kontakt telefoniczny, osoby z jednostki posiadającej osobowość prawną*

<b>Nazwa organizacji*)</b>	
<b>Adres organizacji*):</b>	
<b>Tel./fax, e-mail, strona WWW</b>	
<b>Przewod. / Prezes*)</b>	
<b>Status prawny organizacji:</b>	
<b>Główne cele Statutowe:</b>	
<b>Obszar objęty działalnością:</b>	
<b>Data założenia organizacji :*)</b>	
<b>Dotychczasowe osiągnięcia:</b>	
<b>Organizacje współpracujące:</b>	
<b>DANE FINANSOWE:</b>	<b>DANE NA DZIEŃ 31.12.200.... R.</b>  <b>Stan konta .....</b>  <b>Przychody .....</b>  <b>Wydatki .....</b>
<b>Dotychczasowe źródła finansowe organizacji:</b>	Dotacje z budżetu Miasta Grajewo - podać rok i kwotę dotacji

Nazwa banku	3.
Numer konta bankowego:	

## II. INFORMACJA O PROGRAMIE

1. Nazwa programu:			
2. Całkowity planowany koszt programu:	PLN		
3. Kwota dotacji:	PLN		
4. Szczegółowe rozbiecie wg rodzaju kosztów:	Rodzaj kosztu	Kwota kosztu	Kwota dofinansowania z budżetu Miasta Grajewo
5. Źródło finansowania pozostałych kosztów programu:	Źródła gwarantowane (wkład własny Organizacji** i inne źródła finansowania przedstawionego projektu)		Źródła poszukiwane
6. Czy prośba o fundusze na te same wydatki została wysłana do innych Funduszy (jakich?):			
7. Przewidywani partnerzy w realizacji programu (podać zasady współpracy):			
8. Autorzy i realizatorzy programu (imię, nazwisko, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja pełniona w Organizacji):			
9. Informacja o zasobach			

<b>rzeczowych umożliwiających realizację programu:</b>	
<b>10. Czas realizacji programu</b> (termin , liczba godzin, miejsce realizacji zadania – dokładny adres):	
<b>11. Cel programu</b> (krótkie uzasadnienie wynikające z określenia problemu):	
<b>12. Charakterystyka odbiorców programu</b> (wiek, ilość) <b>ilość</b> <b>sposób ich rekrutacji:</b>	
<b>13. Czy udział w projekcie jest odpłatny dla jego odbiorców?</b> <b>Jeżeli ‘tak’ o to w jakiej kwocie?</b>	
<b>14. Opis programu:</b>	

<b>a) metody realizacji celu</b>  (opis poszczególnych działań, uzasadnienie ich doboru pod kątem osiągnięcia celu, opis przewidywanych metod):	
<b>b) szczegółowy harmonogram czasowy realizacji zadań:</b>	<i>Złożyć w formie załącznika</i>
<b>c) planowana liczba osób objętych programem, sposób ich rekrutacji</b>	
<b>d) spodziewane efekty programu:</b>	

e) planowany sposób oceny realizacji celu programu (ewaluacja – załączyć wzór narzędzia ewaluacji np. wzór ankiety):		
15. Data i podpis osób upoważnionych do złożenia wniosku w imieniu organizacji, pieczęć organizacji:		Pieczęć organizacji

**UWAGA:**

\*prosimy o czytelne wypełnienie wszystkich rubryk z zachowaniem ich układu i wielkości

\*\* podać szczegółowe rozbieżności WKŁADU WŁASNEGO (np. na: wolontariuszy, udostępnienie pomieszczeń i sprzętu, wkład pieniężny).

Ofertę konkursową z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Sekretariacie (pokój nr 1) Urząd Miasta Grajewo ul. Strażacka 6, lub przesłać pocztą w terminie określonym w warunkach konkursu.

**Załącznik Nr 2**

do trybu postępowania o  
udzielenie dotacji z budżetu  
miasta

Grajewo, dnia.....

.....

*pieczętka organizacji*

**Urząd Miasta Grajewa**

**O Ś W I A D C Z E N I E**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie ze środków budżetu Miasta Grajewa  
(**Konkurs 200...- Dotacje**”), zadań z zakresu.....

....., realizowanych przez naszą  
organizację, składamy, stosownie do zapisu art.118 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z  
dnia 26 listopada 1998 roku (t.j. Dz.U.Z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) następujące  
oświadczenie:

**Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli  
informują, że organizacja nie działa w celu osiągnięcia zysku.**

Oświadczenie powyższe zostało złożone w świadomości i odpowiedzialności karnej  
za zeznanie nieprawdy, zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Osoby składające oświadczenie:

.....

pieczętka i podpis

.....

pieczętka i podpis

.....

pieczętka i podpis

**Załącznik Nr 3**

do trybu postępowania o  
udzielenie dotacji z budżetu  
miasta

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

**z wykonania zadania określonego**

Umową nr ..... - 200.....- ..... z dnia.....

**CZEŚĆ I- informacja o jednostce rozliczającej się**

1. Pełna nazwa :
2. Adres siedziby :
3. Numery telefonów, fax, e- mail :
4. Osoby upoważnione do rozliczenia ze środków miasta (imię, nazwisko, funkcja):

**CZEŚĆ II – Sprawozdanie merytoryczne z zadania :**

1. Nazwa zadania :
2. Termin wykonania zadania :  
  
planowany:  
  
faktyczny :
3. Miejsce realizacji zadania:
4. Metoda realizacji zadania :
5. Zasięg (informacja o osobach objętych zadaniem, liczba osób, ilość godzin,):
6. Cel zadania:
7. Uzyskane efekty:
8. Zastosowane formy promocji Miasta Grajewo przy realizacji zadania:
9. Inne uwagi (np. trudności związane z realizacją zadania):

### **CZEŚĆ III – Informacja o stosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Oświadczam się, że przy zawieraniu umowy/ umów stosowano się do przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych ( podać jaki tryb stosowano ).

Wyboru trybu dokonano/ przepisów ustawy nie stosowano na podstawie Art.....ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Źródłowe dokumenty finansowe znajdują się w :**

**Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie, kontakt telefoniczny:**

**Podpis osób wymienionych w cz. I**

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis)

W przypadku braku miejsca na niniejszym formularzu proszę załączyć do niego dodatkowe informacje.

### **Akceptacja sprawozdania przez Burmistrza Miasta Grajewo**

\_\_\_\_\_

1 właściwe podkreślić

2 niepotrzebne skreślić




**UWAGA ! Niniejszą stronę należy skopiować i wypełnić kopie odrębnie dla każdego rodzaju kosztów**

*Do niniejszego sprawozdania należy załączyć sprawozdanie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz opatrzone krótką notatką merytoryczną **uwierzytelnione kopie dokumentów księgowych**.*