



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 5 lipca 2024 r.

Poz. 4867

### 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 nieangażujących 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 uchwała, co następuje:**

§ 1. Określić tryb postępowania w sprawach o udzielenie dotacji z budżetu miasta dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nieangażujących 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**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/39/24  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 25 czerwca 2024 r.

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Wodzisławia Śląskiego dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia 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 nie działającemu 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 w 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.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/39/24  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 25 czerwca 2024 r.

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		
	<b>Łączny koszt zadania</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 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 ewidencją<sup>1</sup>;
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.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/39/24  
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego  
z dnia 25 czerwca 2024 r.

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 <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 zadania</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
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)