

**Uchwała nr 1492/L/2002  
Rady Miejskiej w Lublinie  
z dnia 6 czerwca 2002 r.**

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta dotacji na cele publiczne związane z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz aktywizacją lokalnego rynku pracy.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami) – Rada Miejska w Lublinie uchwala, co następuje:

**§ 1**

- 1. Z budżetu miasta mogą być udzielane dotacje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na zadania (cele) publiczne w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.**
- 2. Przez działania z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy należy rozumieć, udzielanie pożyczek lub poręczeń w celu:
  - 1) wspomagania rozwoju przedsiębiorczości,**
  - 2) tworzenia nowych miejsc pracy z uwzględnieniem osób bezrobotnych,**
  - 3) udzielania osobom bezrobotnym pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.****
- 3. Dotacja na zadania określone w ust. 1 nie może być wyższa niż udział podmiotu w przedsięwzięciu (zadaniu).**

**§ 2**

Wysokość środków na realizację zadań, o których mowa w § 1 określa Rada Miejska w budżecie miasta.

**§ 3**

- 1. Zarząd Miasta podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, terminy składania wniosków przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.**
- 2. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia ponownego terminu składania wniosków, w przypadku zwrotu niewykorzystanych dotacji lub niezrealizowania całości zadania. Rozpatrzenie tych wniosków nastąpi według procedury określonej w tej uchwale.**

## § 4

1. Dotacje na realizację zadań o charakterze publicznym przyznawane są w oparciu o wniosek złożony przez ubiegającego się o realizację zadania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie określonym przez Zarząd Miasta i zawierać:
  - 1) szczegółowe dane o ubiegającym się o realizację zadania, w tym informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, wskazujących na możliwość wykonywania zadania,
  - 2) zaświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 3) szczegółowy opis zadania (zakres rzeczowy zadania),
  - 4) termin i miejsce realizacji,
  - 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 6) udział wnioskowanej kwoty dotacji w całości kosztów przedsięwzięcia,
  - 7) przeznaczenie wnioskowanej kwoty dotacji,
  - 8) skalę przewidywanego oddziaływania przedsięwzięcia w stosunku do jego kosztów,
  - 9) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku.
3. Zarząd Miasta może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad wniosku, Zarząd Miasta wyznaczając termin wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek, który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany.
5. Zarząd Miasta rozpatruje wnioski o realizację zadania biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) znaczenie dla miasta realizowanego zadania (przedsięwzięcia),
  - 2) wysokość środków finansowych przewidywanych na ten cel w budżecie miasta,
  - 3) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania,
  - 4) określenie możliwości realizacji zadania przez składającego wniosek,
  - 5) skalę przewidywanego oddziaływania przedsięwzięcia w stosunku do jego kosztów,
  - 6) ocenę wykonania zadań zleconych wnioskującemu w okresie poprzednim w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. W przypadku złożenia wniosków przez kilku wnioskodawców Zarząd Miasta dokonuje wyboru najbardziej korzystnej oferty wykonania zadania w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych. Wybór jest ważny choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi określone w ust. 2.
7. Wnioski pozytywnie zaopiniowane stanowią podstawę do ujęcia zadań i określenia kwot na ich realizację w budżecie miasta.
8. Po uchwaleniu w budżecie miasta kwot na realizację zadań, Zarząd Miasta dokonuje podziału planowanej kwoty dotacji na poszczególne podmioty realizujące zadania, nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

9. Podmiot uprawniony traci prawo do uzyskania dotacji przez okres kolejnych dwóch lat w przypadku:
  - 1) podania nieprawdziwych danych,
  - 2) wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie.
10. Podmiot uprawniony traci prawo do uzyskania dotacji na okres jednego roku w przypadku braku rozliczenia przyznanej dotacji w ustalonym umową terminie.

#### § 5

1. Warunkiem zlecenia zadania oraz przyznania dotacji na jego realizację jest zaplanowanie wydatku w budżecie miasta, a następnie zawarcie umowy z podmiotem nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.
2. Umowa określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
  - 2) kwotę dotacji i sposób jej przekazania ,
  - 3) tryb kontroli wykonania zadania,
  - 4) sposób rozliczania udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- 4) warunki rozwiązania umowy.
3. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas oznaczony .
4. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w szczególowości określonej w umowie.
5. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji zleconego zadania w terminie do 21 dni po zakończeniu zadania, nie później niż do dnia 20 stycznia roku następnego.
6. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, nie wykorzystana część dotacji podlega niezwłocznie zwrotowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty otrzymania żądania zwrotu.
7. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.
8. W przypadku, w którym realizacja zadania polegała będzie na udzielaniu pomocy zwrotnej, środki uzyskane z tytułu dokonanych wpłat (zwrotów) przeznaczone będą przez podmiot realizujący zadanie na cele wskazane w umowie.
9. Podmiot realizujący zadanie w sposób określony w ust. 8, przedkładać będzie Zarządowi Miasta kwartalnie, do dnia 20-go miesiąca następującego po zakończeniu kwartału informację o sposobie wykorzystania środków.

#### § 6

1. Zarząd Miasta dokonuje kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania.
2. Zakres kontroli obejmuje:
  - 1) wykonanie zadania zgodnie z umową,
  - 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania,
  - 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu miasta.
3. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, nieprawidłowości dotyczących przede wszystkim nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, gdy strona

winna uchybień nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie - umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a przekazane już środki finansowe na jej realizację podlegają niezwłocznie zwrotowi do budżetu miasta, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty otrzymania żądania zwrotu.

#### § 7

1. Dotacja będzie przekazywana po podpisaniu umowy na rachunek wskazany w umowie.
2. Terminy przekazywania dotacji określa umowa.
3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach lub zaliczkowo w zależności od rodzaju (specyfiki) realizowanego zadania.

#### § 8

Zarząd Miasta opublikuje w sposób zwyczajowo przyjęty informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań miasta przy sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu miasta.

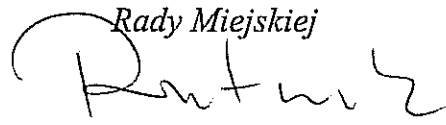
#### § 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Lublina.

#### § 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodnicząca  
Rady Miejskiej*



*Helena Pietraszkiewicz*

Załącznik Nr 1  
do uchwały nr 1492/L/2002  
Rady Miejskiej w Lublinie  
z dnia 6 czerwca 2002 r.

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA**  
**W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU**  
**I AKTYWIZACJI LOKALNEGO RYNKU PRACY**

**I. Dane o składającym wniosek:**

1. Nazwa podmiotu:

.....  
.....

2. Data rejestracji podmiotu:

.....

3. Forma organizacyjna:

.....

4. Adres, numer telefonu, fax:

.....

5. Obsługujący bank i numer rachunku bankowego:

.....

6. Osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu:

.....

7. Charakterystyka podmiotu realizującego zadanie:

a) zakres działalności podmiotu, wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) informacja o zasobach rzeczowych i kadrowych umożliwiających wykonanie zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....

**II. Opis zadania**

1. Data realizacji zadania:

od.....do.....

2. Miejsce realizacji:

.....

3. Cel publiczny zadania:

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

4. Sposób realizacji zadania:

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

5. Partnerzy uczestniczący w realizacji zadania:

.....  
.....

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Wyszczególnienie rodzajowe kosztów:

a) koszty osobowe ogółem ..... zł

z tego:

- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł

b) koszty rzeczowe ogółem ..... zł

z tego:

- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł

c) pozostałe koszty ..... zł

z tego:

- ..... zł
- ..... zł

- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł

**RAZEM** ..... zł

2. Źródła finansowania zadania:

- a) nakłady własne ..... zł
- b) oczekiwana kwota dotacji ..... zł
- c) inne ..... zł

**RAZEM** ..... zł

3. Deklarowane przeznaczenie oczekiwanej kwoty dotacji oraz proponowany termin i forma jej przekazania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Oświadczenie**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane we wniosku są wiarygodne oraz wnioskujący nie prowadzi działalności w celu osiągnięcia zysku.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu podmiotu)

**Wypełnia Wydział Urzędu Miejskiego opiniujący wniosek**

.....  
Data i miejsce złożenia wniosku

Ocena merytoryczna wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis opiniującego)

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
  
mgr Helena Pietraszkiewicz