

RADA POWIATU TARNOBRZESKIEGO

U C H W A Ł A NR IX/76/2011 Rady Powiatu T a r n o b r z e s k i e g o z dnia 25 sierpnia 2011 roku

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zadania zleconego

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 42 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1988 roku o samorządzie powiatowym /tj z 2001 roku Dz.U Nr 142, poz.1591 z pozn. zm./ art. 221 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz.1240 z pozn. zm./, Rada Powiatu Tarnobrzeskiego **u c h w a ł a** co następuje:

§ 1.

Przyjąć tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 234 z 2010 r. poz.1536 tekst jedn./, sposobie jej rozliczania oraz sposobie kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnobrzeskiego.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

§ 1

Zasady udzielania dotacji z budżetu powiatu tarnobrzskiego mają zastosowanie do podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku a wykonujących inne zlecone zadania publiczne związane z realizacją zadań powiatu inne niż określone w ustawie, o której mowa w § 1 uchwały

§ 2

Warunkiem rozpoczęcia postępowania o udzielenie dotacji, o których mowa w § 1 jest ujęcie w budżecie powiatu tarnobrzskiego na dany rok budżetowy wykazu zadań zaplanowanych do realizacji oraz wysokość dotacji przewidzianych na ich realizację.

§ 3.

Realizacja zadań publicznych, przez podmioty, o których mowa w § 2, może mieć formę:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 4

1. Powierzenie i wspieranie realizacji zadań publicznych przez podmioty, o których mowa w §1, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. Powierzenie oraz wspieranie zadania może nastąpić w innym trybie niż określony w ust.1, np. w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli można zadanie zrealizować efektywniej i oszczędniej.

§ 5

1. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Zarząd Powiatu w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty wymienione w ust.1, biorąc pod uwagę stopień w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, środki dostępne na realizację określonych zadań oraz korzyści wynikające z realizacji zadania.
3. Zarząd Powiatu informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania, o którym mowa w § 3.

§ 6.

1. Zarząd Powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 3.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;

- 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
 - 5) terminie i miejscu składania ofert;
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru ofert;
 - 7) jednostce organizacyjnej powiatu tarnobrzeskiego sprawującej bezpośredni nadzór nad realizacją zadania;
 - 8) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania dotacji z budżetu powiatu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2 Zarząd Powiatu poda w formie komunikatu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej organu administracji publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz w siedzibie jednostek, o których mowa w ust.2 pkt.7, a w zależności od rodzaju zadania komunikat może być ogłoszony w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym.

§ 7.

1. Podmiot, który ubiega się o dotację na zadania określone w komunikacie, o którym mowa w § 5 ust. 3 zobowiązany jest złożyć ofertę.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kserokopię (odpisy) dokumentu potwierdzającego status prawny podmiotu (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - 2) kserokopię aktualnego statutu bądź regulaminu działalności podmiotu,
 - 3) kserokopię sprawozdania finansowego (bilans lub rachunek zysków i strat) za rok poprzedzający rok, na który składa się ofertę, z zastrzeżeniem ust.7.
4. W przypadku udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego powyżej 10 000,- złotych podmiot ubiegający się o realizację tego zadania zobowiązany jest dołączyć do oferty zaświadczenie o nie zaleganiu z :
 - opłaceniem podatków i opłat lokalnych oraz na rzecz Skarbu Państwa,
 - opłaceniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.Zaświadczenia winny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. Do oferty dopuszcza się załączanie innych dokumentów.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, będące kopiami wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby podpisujące ofertę.
7. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt 3 w momencie składania oferty nie zostały zatwierdzone przez właściwy organ podmiotu, dopuszcza się załączenie do oferty wstępnych danych charakteryzujących sytuację finansową podmiotu według stanu

na 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który składa się ofertę. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe (bilans lub rachunek zysków i strat) należy dostarczyć w momencie podpisania umowy.

§ 8.

1. W przypadku wspierania wykonywania zadań publicznych wysokość udziału środków własnych podmiotu ubiegającego się o wsparcie nie może być mniejszy niż 10% kosztów całkowitych realizacji zadania.
2. W ramach realizacji zadania publicznego istnieje możliwość przesuwania kwot w pozycjach kosztorysu za pisemną zgodą jednostki, o której mowa w § 6 ust.2 pkt 7.

§ 9.

1. Zarząd Powiatu może żądać od podmiotu ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego dodatkowych informacji dotyczących złożonej oferty.
2. Oferty nie spełniające formalnych wymogów określonych niniejszą uchwałą oraz złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 10.

1. Rozpatrzenia ofert na wszystkie zadania realizowane zgodnie z niniejszą uchwałą dokonuje Zarząd Powiatu.
2. Dopuszcza się zlecenie zadania, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta.

§ 11.

Informacja o wyborze podmiotu, któremu zlecone zostanie zadanie oraz wysokość udzielonej dotacji podana zostanie do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz w siedzibie jednostek, o których mowa w § 6 ust.2 pkt 7.

§ 12.

1. Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania Zarządowi Powiatu sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
4. Można żądać od podmiotu realizującego zadanie częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
5. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania i sposób wykorzystania środków.

§ 13.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis zadania,
 - 2) cel na jaki dotacja została przyznana,
 - 3) termin wykonania zadania,
 - 4) wysokość udzielonej dotacji celowej i tryb jej płatności,
 - 5) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - 6) termin i sposób rozliczenia udzielanej dotacji celowej,
 - 7) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - 8) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania,
 - 9) osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania ze strony podmiotu,

10) jednostkę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zadania ze strony powiatu tarnobrzeskiego

3. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

§ 14.

1. W przypadku częściowego wykorzystania dotacji podmiot zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji na rachunek budżetu powiatu, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
2. Do dotacji zwróconej w terminie określonym w ust. 1 nie nalicza się odsetek.
3. W przypadku nie zwrócenia dotacji w terminie, o którym mowa w ust.1, podmiot zobowiązany jest do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

§ 15.

1. Prawidłowość wykorzystania dotacji, o których mowa w § 4 podlega kontroli.
2. Kontrolę wykonują ze strony powiatu pracownik upoważniony przez Starostę, a w przypadku pracowników jednostek, o których mowa w § 6 ust.2 pkt 7 kierownicy tych jednostek.
3. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany udostępnić osobie kontrolującej posiadaną dokumentację dotyczącą realizacji zleconego i dotowanego zadania oraz udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji może być dokonywana w trakcie realizacji zadania lub po zrealizowaniu zadania i dostarczeniu sprawozdania, o którym mowa w § 12.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom zarówno w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące, osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego oraz Starosta.

§ 16.

W stosunku do dotacji udzielonych z budżetu powiatu a wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie albo w nadmiernej wysokości mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm).

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 234 z 2010 r poz.1536 tekst jednolity).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków), innych dowodów równoważnych, potwierdzających poniesione wydatki³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Cześć III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁴⁾

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych ,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*/
podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę "Zestawienie faktur (rachunków)" - punkt II.3 - poprzez dodanie kolumny "z tego finansowanych ze środków własnych".
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).