

Uchwała Nr XLIII / 245 / 06

Rady Powiatu w Rybniku

**w sprawie: regulaminu postępowania o udzielenie dotacji związanych
z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.). Rada Powiatu w Rybniku uchwala:

§ 1

Regulamin postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, określający tryb udzielania dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania, który stanowi Załącznik nr 1 niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Rybniku.

83

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

[Handwritten signature]

RAWNY

§ 1

1. Prawo otrzymywania dotacji z budżetu powiatu na podstawie niniejszego regulaminu przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
2. Dotacje przyznawane w trybie niniejszej uchwały mogą być udzielane na realizację celów publicznych związanych z wykonaniem zadań powiatu rybnickiego innych, niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

1. Dotacja może być udzielona po wyborze oferty podmiotu zamierzającego realizować wyodrębnione zadanie publiczne.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania pobiera druk oferty i przedkłada go w Starostwie Powiatowym w Rybniku do 10 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja.
3. Wzór oferty, o której mowa w punkcie 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Oferta powinna być kompletna, zawierać wszystkie wymagane informacje oraz powinna być podpisana zgodnie z przepisami o składaniu oświadczeń woli obowiązującymi w podmiocie dotowanym.
5. Wydział Organizacyjny weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym i przekazuje do właściwych merytorycznie wydziałów Starostwa Powiatowego.
6. Wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie, wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot oraz o tym, czy zadanie wskazane w ofercie można zrealizować efektywniej w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych. Wydział dokonuje również specyfikacji zadań według klasyfikacji budżetowej.
7. Zbiorcze zestawienie ofert zaopiniowanych pozytywnie przez wydziały merytoryczne Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja.

§ 3

1. Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o umieszczeniu zadań, które zostaną powierzone do realizacji podmiotom wymienionym w § 1 wraz z proponowanymi kwotami dotacji, w projekcie uchwały budżetowej. Wykaz tych zadań umieszcza się w objaśnieniach do projektu uchwały budżetowej.

§ 4

1. Zarząd Powiatu może w ciągu roku budżetowego wystąpić z inicjatywą ogłoszenia postępowania w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadania publicznego, które zostanie sfinansowane z budżetu powiatu, w tym w drodze przeniesienia wydatków z rezerw budżetowych.
2. W ciągu 2 tygodni od podanego w publicznym ogłoszeniu terminu składania ofert, właściwy merytorycznie wydział Starostwa Powiatowego weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym i wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot. O negatywnej opinii wydziału bezzwłocznie informowany jest podmiot składający ofertę, który w ciągu 3 dni ma prawo złożyć odwołanie, wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami do Zarządu Powiatu. Zarząd Powiatu przed dniem, o którym mowa w ust. 4, może uwzględnić odwołanie podmiotu.
3. Oferty składane są na formularzach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Udzielenie dotacji z budżetu powiatu następuje na podstawie umowy.
2. Umowa powinna określać w szczególności:
 - a) opis zadania;
 - b) termin wykonania zadania;
 - c) kwotę dotacji;
 - d) sposób płatności;
 - e) tryb kontroli wykonywanego zadania;
 - f) sposób rozliczenia dotacji, zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji i dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową.

§ 6

1. Do obowiązków wydziału Starostwa Powiatowego nadzorującego merytorycznie wykonywane zadanie należy przeprowadzenie kontroli terminowości i rzetelności jego realizacji, zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. Wydziałowi Organizacyjnemu przysługuje prawo kontroli wykonania zadania.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
3. Wyniki kontroli przedstawiane są Staroście w terminie 14 dni po przeprowadzonej kontroli (w przypadku kontynuacji zadania), a w przypadku zakończenia zadania w terminie – 30 dni po przeprowadzonej kontroli.
4. Jeżeli zadanie wykonywane jest przez okres dłuższy niż rok budżetowy, wyniki kontroli przedstawiane są Staroście nie później niż do 30 stycznia następnego roku.
5. Wydział Organizacyjny sporządza zbiorczą informację o wynikach przeprowadzonych kontroli i przedstawia ją Zarządowi Powiatu w terminie do 28 lutego następnego roku.

§ 7

1. Dotacje udzielane z budżetu Powiatu niewykorzystane w całości lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź umową, podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu, wraz z odsetkami ustawowymi na zasadach określonych w umowie.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji.
3. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszenie postanowień zawartej umowy wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne 3 lata.

§ 8

1. Podmioty otrzymujące dotacje są obowiązane prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002 r., nr 76, poz. 697 z późn. zm.).
2. W razie nieprowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 1, podmiot obowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania, na które podmiot dotrzymał dotację. W przeciwnym wypadku pobrana w danym roku dotacja podlega zwrotowi do budżetu powiatu na zasadach określonych w § 8.

§ 9

1. Dotacje są realizowane w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego.
2. Organ dotujący przekazuje dotację w terminach ustalonych w zawartej umowie.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia informacji o realizacji zadania objętego dotacją w zakresie i terminach określonych w umowie o udzieleniu dotacji.

Załącznik nr 1
do Regulaminu postępowania o udzielenie dotacji
związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone
w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie

WZÓR

.....
(data i miejsce sporządzenia oferty)

.....
(pieczęć podmiotu)

**OFERTA
PODMIOTU**

nie zaliczonego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku

składana na podstawie art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

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

W FORMIE:

SFINANSOWANIA WYKONANIA ZADANIA* / DOFINANSOWANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ
POWIAT W RYBNIKU

WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI

W KWOCIE.....

III. Dane na temat organizacji podmiotu:

1. pełna nazwa
2. forma prawna
3. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze:
4. NIP REGON
5. data wpisu lub rejestracji
6. inne dane ewidencyjne
7. dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
województwo

8. tel. fax.
e-mail http://

9. nazwa banku i nr rachunku

10. nazwiska i imiona oraz *funkcje*/stanowiska** osób statutowo upoważnionych do reprezentowania *organizacji pozarządowej* / podmiotu* / jednostki organizacyjnej** w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu *organizacji pozarządowej* / podmiotu* / jednostki organizacyjnej** (zawierania umów):

11. nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji:

12. osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy):

13. cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14. zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna:

b) działalność odpłatna:

15. jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:

b) przedmiot działalności gospodarczej:

II. Opis zadania:

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania:

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od
beneficjentów/adresatów**

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie:

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Całkowity koszt (w zł):

w tym:

- wnioskowana wielkość dotacji (w zł):
- w tym wielkość środków własnych (w zł):

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem:				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy):

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania
Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):

W tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy:

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne), ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....
Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej *organizacji pozarządowej* / podmiotu* / jednostki organizacyjnej**
- 2) *organizacja pozarządowa* / podmiot* / jednostka organizacyjna** jest związana(-y) z niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

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

.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....
* Niepotrzebne skreślić