

**Uchwała Nr XXV/229/2004
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach**

z dnia 29 czerwca 2004 roku

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, zasad przyznawania oraz rozliczania dotacji
i kontroli wykonania zadań zleconych innych niż określono w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych
(Dz.U. Nr 15, poz. 148 z 2003r. z późn. zm.)

**Rada Powiatu w Tarnowskich Górach
uchwala:**

§ 1

I. Zasady ogólne

1. Uchwała określa zasady przyznawania dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na zadania zlecone związane z realizacją zadań powiatu innych niż określono w ustawie z dn. 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U. Nr 96, poz. 873/
2. Oferty podmiotów realizujących zadania publiczne powiatu winny zostać złożone w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W trakcie roku budżetowego Zarząd Powiatu może dodatkowo ogłaszać konkursy na zadania, na które nie wpłynęły oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 2
4. Tryb postępowania przy udzielaniu dotacji obejmuje:
 - procedurę składania wniosków,
 - rozpatrywanie ofert,
 - podjęcie decyzji w sprawie przyznania dotacji,
 - podpisanie umowy lub porozumienia w zakresie realizacji zadania zleconego,
 - kontrolę realizacji zadania zleconego,
 - kontrolę sposobu rozliczenia dotacji i wykorzystania środków finansowych

§ 2

II. Procedura składania wniosków

1. Wnioski – oferty podmiotów zainteresowanych powinny zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - b) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania,
 - d) termin i miejsce realizacji zadania,
 - e) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
 - f) doświadczenie oferenta w realizacji zadań, będących przedmiotem oferty.
2. Do wniosku winien zostać dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
3. Wniosek winien zostać podpisany przez osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu wnioskodawcy.
4. Zarząd Powiatu może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
5. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub nie złożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

III. Zasady rozpatrywania ofert.

1. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się w szczególności:

- a) celowość realizacji określonego zadania publicznego przez oferentów przy zastosowaniu stopnia odpowiadającego priorytetom zadań publicznych,
- b) wysokość środków budżetu powiatu na realizację zadań zleconych podmiotom, o którym mowa w § 1,
- c) gwarancji realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania,
- d) charakter działalności podmiotu ubiegającego się o dotację,
- e) doświadczenie oferenta w realizacji zadań, będących przedmiotem oferty,
- f) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do rzeczowego zakresu zadania oraz jakość co najmniej równą poziomowi dotychczasowego świadczenia zadania.
- g) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
- h) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz dokonanego rozliczenia,

2. Zarząd Powiatu rozpatruje oferty ,dokonując wyboru najkorzystniejszej zgodnie z zasadami określonymi w pkt.1

§ 4

IV. Zawarcie umowy

1. Warunkiem zlecenia przez Zarząd Powiatu realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy .

2. Umowa winna zawierać w szczególności następujące zapisy:

- dokładne oznaczenie stron umowy,
- szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce realizacji, czasookres realizacji,
- wzory dokumentacji lub ustalenia umożliwiające okresową ocenę realizacji zadania, terminy oraz sposób przekazywania dokumentacji bądź informacji,
- zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym oraz jakościowym,
- zobowiązanie się zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie bez wcześniejszego powiadomienia kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie objętym umową,
- określenie wysokości dotacji, jaką zleceniodawca przekaze wnioskodawcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazywania wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego wnioskodawcy,
- ustalenie zasad, formy i terminów rozliczeń między stronami umowy,
- ustalenie trybu i terminu przekazywania zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy oraz ustalenie zakresu objętego stałym nadzorem zleceniodawcy,
- warunki wypowiedzenia umowy,
- szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- terminu zwrotu dotacji w przypadku niewykonania bądź częściowego niewykonania zadania zleconego,
- wysokość odsetek z tytułu nieterminowego zwrotu dotacji przez zleceniobiorcę.

§ 5

V. Rozliczenie dotacji

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- sprawozdania z wykonania zadania,
- kserokopii opisanych pod względem formalno-prawnym, merytorycznym ,rachunkowym faktur dokumentujących poniesione wydatki na realizację zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie, przy czym przy ustalaniu terminów rozliczeń należy uwzględniać zasadę roku budżetowego.

3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6

VI. Kontrola realizacji oraz rozliczenia dotacji

1. Zarząd Powiatu zobowiązany jest do sprawowania nadzoru w zakresie wykonania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria legalności, gospodarności, celowości i terminowości realizowanego zadania.
2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie.

§ 7

Traci moc obowiązującą Uchwała nr IX/74/99 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 12 października 1999 roku w sprawie ustalania zasad przyznawania dotacji z budżetu Powiatu Tarnogórskiego.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

§ 9

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Gabriel Tobor



Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXV/229/2004
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 29 czerwca 2004 r.

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Tarnogórskiego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych

1. Wnioskodawca (nazwa i adres):

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

status prawny

numer i data wpisu

osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu i ich funkcje:

.....

aktualny wyciąg z rejestru sądowego bądź ewidencji jednostki nadzoru administracyjnego

.....

.....

numer konta.....

cele i zadania statutowe.....

.....

.....

.....

.....

dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie zadań o charakterze

społecznie użytecznym

.....

.....

9



2. Określenie celu dofinansowania – rodzaj przedsięwzięcia.....

.....

.....

.....

3. Harmonogram realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia, możliwości kontynuacji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Przewidywany całkowity koszt realizacji i jego kalkulacja

.....

.....

.....

5. Kwota wnioskowanej dotacji w złotych

6. Źródło finansowania zadania:

- elementy zadania finansowania z wnioskowanej dotacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- środki własne.....

98



.....
.....
- inne środki.....

.....
7. Rozliczenie z dotacji termin.....

8. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu powiatu.....

.....
- i sposób ich realizacji – terminy.....

.....
9. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczania przyznanych środków finansowych.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy



Opinia i propozycje rozpatrzenia wniosku.....

.....

.....

.....
(Data i podpis)

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

Gabriel Tobor



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXV/229/2004
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 29 czerwca 2004 r.

SPRAWOZDANIE Z ROZLICZENIA DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU POWIATU

Z przeznaczeniem na:

.....
.....

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

L.P.	NUMER FAKTURY	DATA FAKTURY	WYSTAWCA FAKTURY	PRZEDMIOT ZAKUPU	KWOTA WYDATKU

Do rozliczenia dotacji przedstawiono uwiarygodnione kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania z dotacji z budżetu

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

2. Całkowite rozliczenie kosztu wykonania zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania).

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

3. Sprawozdanie wykonania zadania sfinansowanego z dotacji – ocena merytorycznych efektów zadania:

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

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela wnioskodawcy)

Tarnowskie Góry, dnia.....

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
Gabriel Tobor

9