

**UCHWAŁA NR XLIX/314/2013
RADY POWIATU W LUBINIE**

z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych.

Na podstawie art. 221 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. Nr 157, poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 i art. 44 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. Nr 142, poz. 595, z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1.

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu Powiatu Lubińskiego dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu innych niż określone w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz 873 z późn. zm.).
2. Uchwała niniejsza nie ma zastosowania do dotacji udzielanych na realizację zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.

Ilekość w uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Lubiński;
- 2) Starościę - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Lubińskiego;
- 3) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubińskiego;
- 4) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lubinie;
- 5) Podmiocie - rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań powiatu, o których mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

1. Zlecenie zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert, które ogłaszał będzie Zarząd Powiatu podając do publicznej wiadomości ogłoszenie o organizacji konkursu poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubinie.
2. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu powiatu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały, przy czym złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Do oferty powinien być dołączony statut, aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzającej status prawny podmiotu.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania woli w imieniu tego podmiotu.
5. W przypadku braków formalnych wniosku, Zarząd Powiatu wzywa podmiot do uzupełnienia braków i wskazuje termin ich usunięcia. Bezskuteczny upływ terminu wskazanego przez Starostę będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

§ 4.

1. Decyzję o przyznaniu dotacji lub odmowie przyznania podejmuje Zarząd Powiatu, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność zadania z zadaniami powiatu, określonymi ustawami lub uchwałami;
 - 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w §1;
 - 3) wysokość i kalkulację kosztów realizacji zadania przez podmiot.
2. Kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa od kwoty wnioskowanej przez podmiot.
3. Wyniki konkursu ofert zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy powiatem a podmiotem.
2. Umowa powinna spełniać w szczególności wymagania określone w art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 157, poz. 885).
3. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 6.

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli wykonywania zleconego zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. W przypadku wykorzystania przez podmiot na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 157, poz. 885).

§ 7.

Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy.

§ 8.

1. Wykonywanie zadania i sposób wykorzystania dotacji przez podmiot podlega kontroli.
2. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik lub pracownicy Starostwa Powiatowego w Lubinie, upoważnieni przez Zarząd Powiatu.
3. Kontrolę przeprowadza się w trakcie wykonywania lub po zakończeniu wykonania zadania.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, polega na:
 - 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji dotowanego zadania (kontrola merytoryczna);
 - 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności oryginałów dokumentów księgowych znajdujących się w posiadaniu podmiotu (kontrola formalno - rachunkowa).

§ 9.

1. Podmiot obowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania, w tym sprawozdania z wykonania wydatków według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania lub jego części.
2. Wydział merytoryczny w terminie 30 dni od wpływu rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje kontroli prawidłowości tego rozliczenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.
3. W uzasadnionych przypadkach dokonanie kontroli prawidłowości rozliczenia może nastąpić w terminie dłuższym niż określonym w ust. 2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Powiatu.
4. Przedłożone przez podmiot rozliczenie zadania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, po wydaniu opinii przez Skarbnika Powiatu.

§ 10.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Lubiąskiego.

§ 11.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.



PRZEWODNICZĄCY
RADY
Krzysztof
Krzysztof Krosztyła

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(data)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu w terminie od dnia do dnia.....20.....r.

I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie dotacji

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP Nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowośćul.
gmina powiat
- województwo
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
.....
- 9) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
- 10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 11) przedmiot działalności statutowej
 - a) nieodpłatnej
 - b) odpłatnej
 - c) gospodarczej

II. Opis zadania

1. Pełna nazwa zadania
2. Miejsce wykonywania zadania
3. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):
4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
O G Ó Ł E M							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania		
Ogółem		

2. Informacja o uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

V. Inne informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

Oświadczam (-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,

2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie */niepobieranie opłat od adresatów zadania,

3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia

4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają jego zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy / aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
5.

Poświadczenie złożenia wniosku:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

· Niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*)**Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu,

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów
3. Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, statut materialny)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków
1										
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

L.p.	Rodzaj	Całość zadania (zgodnie	Poprzednie okresy	Bieżący okres
------	--------	-------------------------	-------------------	---------------

	kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	z umową)			sprawozdawcze (narastająco)*			sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych,	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych,
1										
Ogółem										

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji
1						

Część III. Dodatkowe informacje

brak

Załączniki:

1. faktury
2.
3.
4.
5.

1) Oświadczam (-my), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadanie;

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

.....
(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

.....
*Niepotrzebne skreślić