

**Uchwała Nr XLVII/319/2010
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 2 września 2010 r.**

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, do których nie ma zastosowania ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art.12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) Rada Powiatu w Kętrzynie uchwała:

§ 1

1.Z budżetu powiatu mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu innych niż wskazane ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w trybie określonym niniejszą uchwałą.

2.Rodzaj zadań oraz wysokość środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w ust. 1 określa Rada Powiatu w uchwale budżetowej.

§ 2

1.Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, który powinien być ogłoszony z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2.Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3.Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone jest w oparciu o zasady: powszechności, jawności oraz pisemnej formy postępowania.

4. Wykaz złożonych ofert oraz wynik rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie dotacji podlegają publicznemu ogłoszeniu.

- 5) zobowiązanie się zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie kontroli w zakresie objętym umową,
- 6) tryb kontroli wykonania zadania i określenie skutków stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania udzielonej dotacji,
- 7) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu jej niewykorzystanej części,
- 8) warunki wypowiedzenia umowy,
- 9) szczegółowe określenie zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania, jak również wykorzystania dotacji na cele nie objęte umową.

§ 7

W ramach realizacji zadania publicznego istnieje możliwość przesuwania kwot w pozycjach kosztorysu na następujących zasadach:

- 1) do 5 % wysokości dotowanego zadania bez obowiązku powiadamiania zleceniodawcy,
- 2) od 5,01 % do 10 % wysokości dotowanego zadania z pisemnym powiadomieniem zleceniodawcy wraz z uzasadnieniem i uzyskanie zgody zleceniodawcy,
- 3) powyżej 10 % wysokości dotowanego zadania na podstawie aneksu do umowy.

§ 8

1. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania i sposób wykorzystania dotacji.
2. Na odwrocie dowodów księgowych powinien zostać umieszczony zapis w brzmieniu: „Sfinansowano z dotacji Powiatu Kętrzyńskiego, umowa Nr ...z dnia ...”.

§ 9

1. Zarząd Powiatu dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Do przeprowadzenia kontroli Zarząd Powiatu powołuje komisję.
3. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji, do podmiotu realizującego zadanie kieruje się zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10

1. Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do złożenia w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania ale nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego sprawozdania z wykonania zadania.
2. Sprawozdanie podlega badaniu przez właściwy merytorycznie Wydział Starostwa Powiatowego i przyjęciu przez Zarząd Powiatu.

§ 11

Dla dotacji przyznanych i niewykorzystanych w danym roku budżetowym a także dla dotacji wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

§ 12

Uwzględniając postanowienia uchwały Zarząd Powiatu opracuje jednolite formularze umowy i sprawozdania o których mowa w § 6 i 11 uchwały i przekaże je do stosowania zainteresowanym podmiotom.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kętrzynie.

§ 14

Traci moc uchwałą Nr XXIII/179/2004 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 września 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na realizację zadań publicznych innych niż wskazanych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

PRZEWODNICZĄCA
RADY POWIATU
w Kętrzynie
Teresa Prokop

Załącznik do uchwały
Nr XLVII/319/2010
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 2 września 2010 r.

WZÓR

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

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ***

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie uchwały Rady Powiatu w Kętrzynie
Nr..... z dnia

W FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

***I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/
jednostki organizacyjnej****

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: miejscowość ul.

.....
gmina

powiat

województwo

7) tel.

faks.....

e-mail:

http://

8) nazwa banku i numer rachunku

.....
9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

.....
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa* / podmiot* / jednostka organizacyjna* / prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

6. 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 z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

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 zł/		
Ogółem		100%

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

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) 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 lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*

4.

5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.