

UCHWAŁA NR XXVIII/337/10
RADY POWIATU W TOMASZOWIE LUBELSKIM

z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku dotacji z budżetu powiatu tomaszowskiego na cele publiczne związane z realizacją jego zadań, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji;
- 2) sposób rozliczania dotacji;
- 3) sposób kontroli wykonywania zleconego zadania;
- na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) zleczanych przez Powiat organizacjom pozarządowym, mając na uwadze zapewnienie jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczenia.

2. Ilekroć w uchwale mowa jest o "organizacji pozarządowej" należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 2

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych przez Powiat Tomaszowski odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert.

§ 3. 1. Zarząd Powiatu występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań publicznych finansowanych lub dofinansowywanych z budżetu Powiatu w formie dotacji umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, określając:

- 1) rodzaj zadania;

- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) zasady przyznawania dotacji;
- 5) warunki, jakie powinien spełniać podmiot występujący z ofertą realizacji zadania;
- 6) termin składania ofert na realizację zadania;
- 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

2. Zarząd Powiatu ogłasza otwarty konkurs ofert z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem.

§ 4. Dotacje nie będą udzielane w szczególności na:

- 1) zakupy inwestycyjne, remonty i adaptacje, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu;
- 2) działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów, po których nie następuje faza wdrożenia;
- 3) tworzenie funduszy kapitałowych;
- 4) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu powiatu lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 5) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 6) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów.

§ 5. 1. Oferta organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie podmiotu występującego z ofertą;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, zawierający opis planowanego działania;
- 3) informację o terminie i miejscu realizacji zadania;
- 4) koszt całkowity oraz wysokość oczekiwanej kwoty dotacji;
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 6) informację o wysokości środków finansowych własnych oraz pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania wraz ze wskazaniem tych źródeł;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania;
- 8) informację o zrealizowanych przez oferenta zadaniach publicznych;

9) inne informacje wymagane zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

2. Rozpatrzenie oferty można uzależnić od złożenia przez oferentów w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

3. Otwarty konkurs ofert będzie rozstrzygnięty również w przypadku, gdy została zgłoszona jedna oferta.

§ 6. 1. Zlecenie zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz udzielanie dotacji odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) merytoryczna wartość przedsięwzięcia;
- 2) wymierne korzyści dla społeczności lokalnej;
- 3) zasięg oddziaływania przedsięwzięcia;
- 4) kalkulacja finansowa kosztów realizacji zadania (w tym wysokość finansowego wkładu własnego i innego);
- 5) możliwość realizacji zadania;
- 6) dotychczasowa współpraca z Powiatem Tomaszowskim - wykonywanie zadań zleconych w okresie poprzednim, w szczególności z uwzględnieniem jakości i terminowości rozliczenia otrzymanych dotacji.

2. Przy wyborze ofert należy brać pod uwagę stopień gwarancji:

- 1) realizacji zadań zgodnie z przyjętymi standardami;
- 2) wykorzystanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 7. Wyboru ofert dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty wyznaczonej na jej złożenie. Przy obliczeniu terminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8. 1. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, określając:

- 1) nazwę podmiotu dotowanego;
- 2) zadanie zlecone do wykonania;
- 3) wysokość przyznanej dotacji;
- 4) wysokość całkowitego kosztu realizacji zadania.

2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się niezwłocznie po wyborze ofert.

§ 9. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Tomaszowskim a organizacją pozarządową, której oferta została przyjęta do realizacji.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 stycznia następnego roku.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

4. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania lub na czas określony.

5. Zadanie publiczne nie może być podzlecane w całości pomiotom niebędącym stroną umowy.

Rozdział 3

Sposób rozliczania dotacji

§ 10. 1. Podmiot przyjmujący zlecenie realizacji zadania jest obowiązany do złożenia:

- 1) sprawozdania merytorycznego wraz z oceną efektów oddziaływania zadania i opisem możliwości jego kontynuacji;
- 2) sprawozdania finansowego.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

3. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż rok, okresem sprawozdawczym jest okres, na który umowa została zawarta.

4. Sprawozdania z realizacji zadania sporządza się i przedkłada w terminie 30 dni po upływie okresu, na który umowa została zawarta.

5. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z ich opisem zawartym w ofercie, która była podstawą do zawarcia umowy, z uwzględnieniem:

- 1) wszystkich zaplanowanych działań;

- 2) zakresu rzeczowego i finansowego, w jakim zostały zrealizowane;
- 3) ewaluacji zrealizowanego zadania w środowisku i poza nim;
- 4) wyjaśnień ewentualnych odstępstw od ich realizacji.

6. Do sprawozdania finansowego dołączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać w szczególności: numer faktury, datę sprzedaży, datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty, wskazanie, w jakiej części została ona pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

7. Sprawozdania sporządzone błędnie, niekompletne lub nieczytelne zostanie zwrócone celem uzupełnienia lub korekty.

8. Rozliczenie finansowe winno odpowiadać ujętym w ofercie kosztom osobowym i rzeczowym.

Rozdział 4

Sposób kontroli wykonania zleconego zadania

§ 11. W trakcie realizacji umowy lub po jej zakończeniu, osoby upoważnione przez Starostę Tomaszowskiego przeprowadzają kontrolę realizacji zadania publicznego oraz wykorzystanie przyznanej dotacji.

§ 12. Kontrola, o której mowa w § 11, polega w szczególności na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania oraz realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania (kontrola merytoryczna);
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją zleconego zadania (kontrola finansowa).

§ 13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających w szczególności na:

- 1) niewłaściwym (niezgodnym z celem określonym w ofercie i zawartej umowie) realizowaniu dotowanego zadania;
- 2) rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionym sprawozdaniem finansowym;
- 3) poświadczeniu nieprawdy, Powiat wstrzymuje przekazanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazana kwota podlega zwrotowi.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.