

UCHWAŁA NR XV/96/04
RADY POWIATU W ŁASKU
z dnia 27 kwietnia 2004 r.

w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania publicznego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806 i z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148; Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 i z 2004 r. Nr 19, poz. 177) Rada Powiatu w Łasku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała reguluje:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
- 2) sposób rozliczenia dotacji,
- 3) sposób kontroli wykonania zadania,
- 4) sposób zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji i jej rozliczania.

§ 2. Ze środków budżetu Powiatu Łaskiego mogą być przyznawane podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, dotacje na realizowanie zadań publicznych, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (DZ.U. Nr 96, poz. 873)

§ 3. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- 1) powierzania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji

§ 4. Wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych odbywa się po:

1. Uchwaleniu budżetu powiatu na dany rok i po przeprowadzeniu postępowania ofertowego.
2. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą finansowania realizacji zadań publicznych w formie dotacji jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie Powiatu.
3. Postępowanie ofertowe na powierzenie zadań ogłasza Zarząd Powiatu co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
4. Ogłoszenie winno zawierać informację o:
 - rodzaju zadania,
 - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań
 - zasadach przyznawania dotacji
 - terminach i warunkach realizacji zadania
 - terminie składania ofert

-terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

5. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

6. Podmioty ubiegające się o dotację zobowiązane są do złożenia wniosku zawierającego:

- 1) nazwę i adres siedziby wnioskodawcy,
- 2) dokumenty uwiarygodniające wnioskodawcę: statut, wyciąg z rejestru, informację o dotychczasowych osiągnięciach, listę rekomendacyjną
- 3) określenie celu i terminu realizacji przedsięwzięcia/ nazwa projektu
- 4) informację o projekcie,
- 5) wysokość wnioskowanej dotacji, kalkulację projektu, szczegółowy preliminarz,
- 6) inne źródła finansowania projektu,
- 7) oczekiwane efekty

7. Dofinansowania z budżetu powiatu będą udzielane imiennie podmiotom publicznym tylko na cele publiczne, związane z realizacją zadań samorządu powiatowego na podstawie składanych wniosków i preliminarzy budżetowych.

8. Wniosek wraz z kalkulacją powinien zawierać podpisy i pieczętki imienne głównego księgowego oraz kierownika jednostki oferującego wykonanie zadania.

9. W uzasadnionych wypadkach Zarząd Powiatu może zażądać dodatkowych informacji lub dokumentów.

10. Zarząd Powiatu rozpatrywać będzie jedynie wnioski podmiotów, które posiadają osobowość prawną.

11. Nie będą rozpatrywane wnioski podmiotów, które nie złożą wymaganych dokumentów w określonym terminie.

12. Nie mogą ubiegać się o zlecenie zadania podmioty, które nie rozliczały się w poprzednim okresie terminowo lub zadanie wykonały niewłaściwie.

§ 5. Otwarcie i rozpatrzenie ofert.

1. Otwarcia ofert i ich rozpatrzenia oraz wyboru najkorzystniejszej oferty pod kątem spełnienia przez oferenta wymogów określonych niniejszą uchwałą dokonuje Zarząd Powiatu w okresie 14 dni roboczych od daty ustalonego terminu złożenia ofert.

2. Wybór oferty wymaga uzasadnienia i podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

3. Dokonując wyboru oferty Zarząd Powiatu uwzględni wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

4. Oferty nie spełniające wymogów art. 118 ustawy o finansach publicznych i wymogów niniejszej uchwały nie będą rozpatrywane. (Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1).

§ 6. Umowa o wykonanie zadania publicznego z podmiotem, o którym mowa w § 2 niniejszej uchwały, zwanym dalej „zleceniobiorcą”, powinna być zgodna z art. 71 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Załącznik do umowy jest ofertą podmiotu, którego oferta została wybrana.

§ 7. Kontrola i ocena wykonania zadania.

1. Zarząd Powiatu dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości, prawidłowości wydatkowanych środków publicznych otrzymanych z budżetu Powiatu oraz prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa i postanowieniami umowy.
 2. Zarząd Powiatu winien w umowie zastrzec sobie prawo wstrzymania przekazania dotacji i zmiany jej wysokości.
-

§ 8. Rozliczenie dotacji winno nastąpić wg następujących zasad:

1. Sprawozdania merytoryczne i finansowe z wykonania zadania zleceniobiorca składa Zarządowi Powiatu w terminie 30 dni od zakończenia wykonania zadania lub w terminie określonym w umowie. (Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 2).
2. Sprawozdania winny być sporządzone na podstawie dokumentów znajdujących się w siedzibie dotowanego.
3. Dotacja bądź jej część niewykorzystania zgodnie z umową podlega obligatoryjnemu zwrotowi do budżetu Starostwa Powiatowego w terminie określonym w umowie.

§ 9. Zarząd Powiatu przedkłada Radzie Powiatu:

- 1) do dnia 31 sierpnia każdego roku informację o zawartych umowach na realizację zadań publicznych z podmiotami, o których mowa w § 2 niniejszej uchwały za okres I półrocza danego roku.
- 2) roczne sprawozdanie z zakresu określonego w pkt 1 łącznie ze sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Łasku.

§ 11. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2004 r.

Przewodniczący Rady

Andrzej Banaszczyk
Andrzej Banaszczyk



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 19 czerwca 2004 r. Nr 168

TREŚĆ:
Poz.

SPIS TREŚCI DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NR 168

z dnia 19 czerwca 2004 r.

UCHWAŁA RADY POWIATU W ŁASKU:

- 1518- nr XV/96/04 z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania publicznego..... 11605

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BEŁCHATOWIE:

- 1519 - nr X/66/03 z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Bełchatów..... 11627

UCHWAŁY RADY GMINY ZDUŃSKA WOLA:

- 1520 - nr 79/XV/2004 z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli..... 11633
- 1521 - nr 81/XV/2004 z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam..... 11636

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 1522 - Nr WCC/564/410/W/OŁO/2004/TB z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany koncesji na wytwarzanie ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Łasku.... 11637

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

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

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

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) 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 numer 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 nr telefonu kontaktowego)

.....

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) 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. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania 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) []

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 (-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/,

2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy

z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

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

Poświadczenie złożenia oferty

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a

(nazwa organu zlecającego)

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadań		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						

Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki: ⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

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

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).