

**UCHWAŁA NR LIII/358/2010  
RADY POWIATU GLIWICKIEGO**

z dnia 4 listopada 2010 r.

**w sprawie: zmiany Uchwały nr XLV/347/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 22 czerwca 2006 r.  
w sprawie : trybu postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż  
określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu  
jej rozliczania oraz kontroli wykonania zadania.**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

**Rada Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:**

**§ 1. 1.** W Uchwale nr XLV/347/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli z wykonania zadania, wprowadza się następujące zmiany:

1) Podstawa prawna otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).”

**§ 2.** Załączniki nr 1 i 2 do Uchwały nr XLV/347/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 22 czerwca 2006 r. otrzymują nową treść jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dniach od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Gliwickiego

**Tadeusz Mamok**

**Tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz kontrola wykonania zadania .**

§ 1. 1. Prawo otrzymywania dotacji na realizację własnych zadań publicznych z budżetu powiatu przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

2. Dotacje przyznawane w trybie niniejszej uchwały mogą być udzielane na realizację celów publicznych związanych z wykonaniem zadań powiatu, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji ze środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania, powinien przedstawić ofertę gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Dotacja może być udzielona, jeżeli na realizację wyodrębnionego zadania publicznego została złożona także tylko jedna oferta gwarantująca wykonanie zadania w sposób wymieniony w ust.3.

5. Wzór oferty, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania składa ofertę do Biura Obsługi Klienta w terminie wyznaczonym przez Zarząd w drodze Uchwały. Ogłoszenie o postępowaniu w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty lub ofert na realizację zadań publicznych, które zostaną sfinansowane z budżetu Powiatu powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków, które zamierza się przeznaczyć na realizację zadania;
- 3) zasadach przyznania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie, miejscu składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert;

7. Ogłoszenie winno być podane z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem i umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i w zakładce PCOP na stronie internetowej Powiatu.

8. Warunkiem ogłoszenia konkursu jest zabezpieczenie w budżecie Powiatu środków finansowych na dotacje w ramach w/w trybu.

§ 2. 1. Wydział nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie weryfikuje oferty pod względem formalno-prawnym, a także stwierdza czy złożona oferta dotyczy dotacji udzielanych w oparciu o art. 221 ustawy o finansach publicznych, czy też o ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie.

2. Wydział o którym mowa w ust.1 wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez podmiot.

3. Ocenie wydziału nie podlegają wnioski dotyczące zadań przewidzianych do realizacji na podstawie odrębnych przepisów lub w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych.

4. Jeżeli złożona oferta dotyczy dotacji udzielanych w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie, Wydział informuje oferenta o możliwości złożenia jej w oparciu o procedurę postępowania określoną w powyższej ustawie.

**§ 3. 1.** Zarząd Powiatu Gliwickiego, w drodze uchwały, powołuje Komisję ds. udzielania dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, w tym wyznacza przewodniczącego oraz powołuje jej skład.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyboru kandydatów do zawarcia umów dotacji spośród podmiotów, które przedstawiły oferty na realizację zadań własnych Powiatu Gliwickiego.

3. Decyzję w sprawie wyboru podmiotu podejmuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

4. Informację o wyborze podmiotu podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i w zakładce PCOP na stronie internetowej Powiatu.

**§ 4. 1.** Udzielenie dotacji z budżetu powiatu następuje na podstawie umowy.

2. Umowa powinna określać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania;
- 2) cel na jaki dotacja została przyznana;
- 3) termin wykonania zadania;
- 4) wysokość dotacji;
- 5) tryb patności;
- 6) tryb kontroli wykonywanego zadania;
- 7) termin i sposób rozliczenia dotacji;
- 8) termin wykorzystania dotacji, z uwzględnieniem terminu nie dłuższego niż 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 9) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż termin wymieniony w pkt 8);

**§ 5. 1.** Na zlecenie Starosty, przez upoważnione przez niego osoby, może być przeprowadzona u podmiotu realizującego zadanie kontrola.

2. Kontrola winna obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie z przebiegu realizacji prac pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową;
- 2) sprawdzenia dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości.

**§ 6. 1.** Dotacje udzielone z budżetu powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź umową, podlegają niezwłocznemu zwrotowi do budżetu powiatu wraz z odsetkami w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w umowie.

2. Podmioty otrzymujące dotacje są zobowiązane prowadzić w celu rozliczenia dotacji ewidencję księgową, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 697 z późn. zm.).

3. W przypadku nieprowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 2, podmiot zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania, na które podmiot otrzymał dotację.

4. W przypadku nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji księgowej lub uznania rozliczenia dotacji za nieprawidłowe w całości lub w części, pobrana dotacja lub jej część podlega zwrotowi do budżetu powiatu.

**§ 7. 1.** Dotacje są realizowane w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego.

2. Organ dotujący przekazuje dotację w terminach ustalonych w zawartej umowie.

3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia informacji o realizacji zadania objętego dotacją w zakresie i terminach określonych w umowie o udzieleniu dotacji.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LIII/358/2010  
Rady Powiatu Gliwickiego  
z dnia 4 listopada 2010 r.

## WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(data i miejsce sporządzenia oferty)

### OFERTA

Podmiotu nie zaliczonego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku składana na podstawie art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240)

### *REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....

***W FORMIE***  
**SFINANSOWANIA WYKONYWANIA ZADANIA\***  
**DOFINANSOWANIA WYKONANIA ZADANIA\***

**PRZEZ**  
**POWIAT GLIWICKI**

**WRAZ Z**

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE .....**

## I. Dane na temat organizacji/\* podmiotu\*

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\* .....
- 4) NIP ..... REGON .....
- 5) data .....
- 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

<p>a) działalność nieodpłatna</p>          <p>b) działalność odpłatna</p>
---

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 określenie 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) [                    ]

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*

<b>Ogółem</b>			
<b>Koszorys ze względu na źródła finansowania</b>			
<b>Źródło finansowania</b>		<b>zł</b>	<b>%</b>
Wzroszkowana kwota dotacji			
Środki własne			
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?			
<b>Ogółem</b>			<b>100 %</b>

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**

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

**Przefinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadectwa wolontariackie)**

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

#### 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. Koszy kosztystania 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/1 podmiotu/2 jednostki organizacyjnej/3,
- 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 wolontariacie
- 3) organizacja pozarządowa/4 podmiot/5 jednostka organizacyjna/6 jest związana / wy 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

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

\*niepotrzebne skreślić