

Załącznik nr 1

do UCHWAŁY NR CLVIII/501/2009

ZARZĄDU POWIATU W NAKEL NAD NOTECIĄ
z dnia 9 grudnia 2009 r.

Procedury zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Powiatu Nakielskiego w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

Ileokroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) **ustawie**, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
- 2) **powiecie**, rozumie się przez to Powiat Nakielski;
- 3) **komórce organizacyjnej**, rozumie się przez to właściwy Wydział/Referat współpracujący z organizacjami pozarządowymi na terenie Powiatu Nakielskiego;
- 4) **organizacjach pozarządowych** - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. Nr 96, poz. 873);
- 5) **konkursie**, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wspieranie wykonywania zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Powiatu Nakielskiego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 2. ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH:

1. Zlecanie realizacji zadań publicznych w formie wspierania odbywa się w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią na zasadach i w trybie ustawy.
2. Regulaminy poszczególnych konkursów przygotowują właściwe komórki organizacyjne, z zachowaniem jednolitego schematu regulaminu oraz jednolitych formularzy druków i wymogów formalnych wobec wnioskodawcy.
3. Zarządzeniem Starosty Nakielskiego powołana zostaje Komisja Konkursowa oraz regulamin jej pracy.
4. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu, a Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią dokonuje wyboru ofert i przyznaje dotacje.
5. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie lub oferent, który z ważnych przyczyn pragnie skorygować zakres realizacji zadania jeszcze przed podpisaniem umowy, może zaproponować w formie pisemnej korektę zakresu rzeczowego

i finansowego zadania, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy. Negocjacje w sprawie zmian zakresu rzeczowego i finansowego prowadzi właściwa komórka organizacyjna.

6. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowana przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu Nakielskiego należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
7. Wysokość przyznawanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu Nakielskiego i oferenta uregulowane zostaną w umowie. Umowę sporządza właściwa komórka organizacyjna według ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej uchwały. Załącznikiem stanowiącym integralną część umowy, jest oferta lub w przypadku negocjacji zakresu rzeczowego i finansowego, korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.

§ 3. REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH:

1. Umowa obowiązuje strony od dnia podjęcia przez Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią decyzji o rozstrzygnięciu konkursu (przyznaniu dotacji), co oznacza, że wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią od tego dnia koszty kwalifikowalne. Termin realizacji zadania ustala się na podstawie oferty, stanowiącej integralną część z umową.
2. Wszelkie zmiany merytoryczne i finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do komórki organizacyjnej w formie pisemnej z prośbą o akceptację. Na tej podstawie sporządzany zostaje aneks do umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej uchwały.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację, do wysokości 15 % kwoty przyznanej dotacji, bez sporządzania aneksu do umowy. W przypadku, gdy przesunięcie pomiędzy pozycjami wydatków jest większe niż 15 % oferent w formie pisemnej zwraca się z propozycją przesunięcia. Na tej podstawie właściwa komórka organizacyjna przygotowuje aneks do umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej uchwały.
4. Ze środków Powiatu Nakielskiego pokryte będą jedynie niezbędne koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym m.in.:
 - 1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np. noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, koszty transportu, nagrody, itp.;
 - 2) przygotowanie i druk publikacji;
 - 3) koszty materiałów promocyjnych;

- 4) koszty osobowe merytoryczne, w tym np. wynagrodzenie dla artystów, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
 - 5) koszty administracyjne, np. koordynacja, obsługa projektu;
 - 6) drobny sprzęt ruchomy niezbędny do realizacji zadania.
5. Ze środków Powiatu Nakielskiego nie będą pokrywane następujące koszty:
- 1) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - 2) nabycie lub dzierżawa gruntów;
 - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - 4) wydatki z tytułu opłat i kar umownych;
 - 5) wydatki nieuwzględnione w ofercie;
 - 6) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
 - 7) inne wydatki niezgodne z odrębnymi przepisami prawa.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydatkowanie środków finansowych w terminie do 14 dni od końcowego terminu wykonania zadania.

§ 4. TERMIN I ZASADY PRZEKAZYWANIA DOTACJI:

1. Zadanie można realizować od dnia podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią o rozstrzygnięciu otwartego konkursu z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.
2. Środki na realizację projektów przekazane zostaną na konto oferenta w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, przyjętymi standardami oraz zgodnie z umową zawartą ze zwycięzcą/zwycięzcami konkursu.
4. Zasady zwrotu dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej nieprawidłowo, określa umowa.

§ 5. ROZLICZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH:

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez oferenta na formularzu stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej uchwały, zgodnym z ustalonym wzorem przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wyboru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Wykaz załączników do sprawozdania końcowego lub częściowego określa umowa, są to w szczególności:

1) kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez Zleceniobiorcę „za zgodność z oryginałem” dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowych z dotacji Starostwa Powiatowego. Dokumenty finansowe powinny być opatrzone przez Zleceniobiorcę:

- a) pieczęcią Zleceniobiorcy, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesione wydatki wraz z wskazaniem numeru umowy oraz numeru pozycji w kosztorysie (zgodnie z rozdziałem III punktem 2 oferty, stanowiącej załącznik nr 1, bądź w pkt 1 korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowiącej załącznik nr 2),
- b) klauzulą „sfinansowane ze środków Powiatu Nakielskiego w wysokości (kwota) i ze środków własnych w wysokości (kwota)”,
- c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- d) stwierdzeniem o tym, które przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.

Powyższe stwierdzenia muszą być potwierdzone podpisami osób uprawnionych (wraz z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci imiennej czytelnym podpisem z podaniem pełnionej funkcji).

- 2) kserokopie przelewów odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej,
 - 3) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dokumentów dotyczących postępowania w ramach zamówień publicznych, potwierdzone przez Zleceniobiorcę za zgodność z oryginałem,
 - 4) 1 egzemplarz ulotki reklamowej, zaproszenia, dyplomu, listu gratulacyjnego, itp.,
 - 5) opinie, artykuły prasowe, publikacje, foldery, raporty związane z realizowanym zadaniem, zdjęcia,
 - 6) listy obecności uczestników na szkoleniach, rozgrywkach, pokazach, itp.,
 - 7) oświadczenie Głównego Księgowego organizacji o wyodrębnieniu w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz o prowadzeniu dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
 - 8) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat Nakielski lub oświadczenie o zrealizowaniu tej czynności (wycinki z gazet, wydruki ze stron internetowych, dokumentacja fotograficzna),
 - 9) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
3. W rozliczeniu dotacji nie będą uwzględniane:
- 1) dowody księgowe wystawione po terminie wykonania zadania określonym w § 3 pkt 2, z zastrzeżeniem § 4 pkt 4.
 - 2) wydatki nieokreślone w kosztorysie zadania,
 - 3) wydatki z zastrzeżeniem § 4 pkt 6, przekraczające kwoty poszczególnych pozycji kosztorysu.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w pkt 1.
5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o których mowa w pkt 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do złożenia. Bezskuteczne wezwanie skutkuje wszczęciem postępowania w sprawie zwrotu dotacji.
6. Zadanie rozlicza i kontroluje właściwa komórka organizacyjna. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: pracownicy Wydziału Księgowości.

§ 6. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO:

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez oferenta, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania, bądź po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy będą badali dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądają udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Zleceniodawca z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli i ewentualnie protokoły oględzin, przesłuchania, itp.
5. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem powoduje utratę prawa do otrzymywania dotacji przez kolejne trzy lata, niezależnie od podejmowanych w takich przypadkach innych czynności prawnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią.
6. Utrata prawa do otrzymania dotacji na okres trzech lat może nastąpić z powodu:
 - 1) niewykorzystania przez dotowanego zadania zgodnie z umową;
 - 2) odmowy poddania się kontroli;
 - 3) niedotrzymania terminu dostarczenia sprawozdania końcowego wraz z załącznikami lub nieprawidłowe jego wykonanie;
 - 4) niezwrócenia zakwestionowanej kwoty dotacji wraz z należnymi odsetkami.