

**UCHWAŁA NR 132/XI/2011  
RADY POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2011 r.

**w sprawie regulaminu określającego tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142. poz. 1592 z późn. zm.), art. 221 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157. poz. 1240 z późn. zm.), art.11 ust. 2, art.12 i art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. Nr 234 z 2010 r., poz. 1536 z późn. zm.), w związku z § 12 Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2012, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 131/XI/2011 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2011 r., Rada Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 52/IV/2011 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie regulaminu określającego tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Nowosądeckiego



**Wiesław BASTA**

## **Uzasadnienie**

Regulamin określa tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania. Regulamin reguluje tryb pracy komisji konkursowych powoływanych przez Zarząd Powiatu do rozstrzygania konkursów ofert oraz określa zasady przeprowadzenia procedury konkursowej. Konkursy ogłaszane będą w oparciu o zadania priorytetowe przyjęte przez Radę Powiatu w "Programie Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2012".

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 132/XI/2011

Rady Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 16 grudnia 2011 r.

Zalacznik1.doc

### **regulamin konkursu 2012**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 132/XI/2011

Rady Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 16 grudnia 2011 r.

Zalacznik2.doc

### **karta oceny wniosków**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 132/XI/2011

Rady Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 16 grudnia 2011 r.

Zalacznik3.doc

### **karta projektu**

**Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji związanych z wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, osoby prawne i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Powiat Nowosądecki powierza i wspiera realizację zadań własnych Powiatu wymienionych w ustawie poprzez:
  - a) powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - b) wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
3. Powierzenie oraz wspieranie realizacji zadań publicznych dokonywane jest po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert, może nastąpić też na zasadach i w trybie przepisów o partnerstwie publiczno-prywatnym lub na podstawie umów międzynarodowych, jeżeli na realizację określonego zadania publicznego będą przekazywane niepodlegające zwrotowi środki ze źródeł zagranicznych.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2**

1. Zarząd Powiatu powołuje komisje konkursowe i do 2 tygodni od dnia podjęcia przez Radę Powiatu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami zawierającymi wykaz zadań do powierzenia lub podjęciu decyzji o powierzeniu realizacji zadania publicznego organizacjom, ogłasza otwarte konkursy ofert.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi radni i inni delegowani przez Zarząd Powiatu przedstawiciele powiatu, osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursach.
3. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. Składanie ofert realizacji zadania publicznego następuje w okresach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursach ofert.

5. W następnym dniu po upływie terminu składania ofert, komisje konkursowe:
  - a) publicznie dokonują otwarcia ofert,
  - b) sporządzają protokół z otwarcia ofert,
  - c) ogłaszają termin następnego posiedzenia.
6. W ciągu 7 dni od dnia otwarcia, oferty podlegają zaopiniowaniu przez wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadania. Opinia ta powinna ustalić zgodność oferty z obowiązującym prawem oraz z warunkami konkursu, a w szczególności stwierdzić czy oferta daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami wymaganymi dla danego zadania.
7. Nie później niż w 21 dniu od daty otwarcia ofert, komisje dokonują oceny ofert, które uzyskały pozytywną opinię wydziału Starostwa Powiatowego nadzorującego merytorycznie wykonywane zadanie. Ocena ofert odbywa się wg załączonego do Regulaminu formularza karty oceny oraz na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie. Komisje proponują powierzenie wykonania zadania jednemu lub kilku oferentom, którzy przedstawili najkorzystniejsze warunki realizacji zadania. Propozycje komisji wymagają pisemnego uzasadnienia i są przedstawiane Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Powiatu może odmówić zatwierdzenia wyników konkursu. Zarząd Powiatu podejmuje decyzję co do zatwierdzenia bądź odrzucenia wyników konkursu do 30 dni od daty przedstawienia propozycji przez komisje.
8. Komisje konkursowe mogą określić maksymalną kwotę wsparcia finansowego dla zadania priorytetowego. Komisje mogą przyznać dofinansowanie w wysokości niższej od wnioskowanej przez organizację.
9. Zarząd Powiatu zawiera umowy pomiędzy Powiatem a oferentami, których oferty zostały wybrane.
10. Sprawozdanie z realizacji zadania organizacje składają do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie dotacyjnej do wydziałów merytorycznych Starostwa lub jednostek powiatu. Ostatecznej ich weryfikacji i zatwierdzenia dokonuje Zarząd Powiatu.

### § 3

#### **Realizacja zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert**

1. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarząd Powiatu może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:
  - 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
  - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. Jeżeli oferent spełnia warunki konieczne do otrzymania dotacji z pominięciem konkursu ofert, wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie wydaje opinię o celowości realizacji zadania przez organizację. W przypadku pozytywnej opinii wydział przedkłada propozycję kwoty dotacji Zarządowi Powiatu, który propozycję zatwierdza lub dokonuje zmiany jej wysokości.
3. W przypadku negatywnej opinii oferta pozostaje bez rozpatrzenia.
4. Nie stosuje się trybu odwołania w odniesieniu do wyników postępowania.

5. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Zarząd Powiatu zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu;
  - 3) na stronie internetowej powiatu, w zakładce „Organizacje Pozarządowe”.
6. W okresie publikacji każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
7. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd Powiatu niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, złożona zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stanowi załącznik do umowy.
8. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
9. Wysokość środków finansowych przyznanych w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **Składanie ofert z własnej inicjatywy**

#### **§ 4**

1. Organizacje z własnej inicjatywy mogą złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.
2. Oferty te podlegają ocenie przez wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie.
3. Pierwszeństwo mają oferty dotyczące zagadnień priorytetowych przyjętych w uchwale Rady Powiatu oraz zawierające gwarancję pozyskania na realizację zadania środków zewnętrznych.
4. Wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie wydaje w ciągu 30 dni od dnia złożenia oferty opinię o celowości realizacji zadania przez organizację oraz o tym, czy zadanie wskazane w ofercie można zrealizować efektywniej w sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych albo proponuje przeprowadzić otwarty konkurs ofert.
5. Jeżeli oferta uzyskała pozytywną opinię wydziału nadzorującego merytorycznie wykonywane zadanie co do celowości jego realizacji przez organizację, Zarząd Powiatu w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy od daty złożenia oferty informuje składającego o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy. W tym przypadku stosuje się odpowiednio § 2 niniejszego Regulaminu.

### **Przeprowadzanie konkursu ofert z inicjatywy Zarządu Powiatu**

#### **§ 5**

Zarząd Powiatu może w ciągu roku budżetowego wystąpić z inicjatywą ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, które zostanie sfinansowane z budżetu Powiatu, w tym w drodze przeniesienia wydatków z rezerw budżetowych. W tym przypadku przepisy § 2 stosuje się odpowiednio.

## Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania

### § 6

1. Przekazanie środków finansowych z budżetu powiatu następuje na podstawie umowy.
2. Wydział Starostwa Powiatowego nadzorujący merytorycznie wykonywane zadanie dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu. Na polecenie Zarządu Powiatu Zespół Kontroli i Analiz może dokonać kontroli wykonania zadania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
4. Wyniki kontroli przedstawiane są Zarządowi Powiatu w terminie 14 dni po przeprowadzonej kontroli (w przypadku kontynuacji zadania), a w przypadku zakończenia zadania w terminie 30 dni po przeprowadzonej kontroli.
5. Jeżeli zadanie wykonywane jest przez okres dłuższy niż rok budżetowy, wyniki kontroli przedstawiane są Zarządowi Powiatu nie później niż do 30 stycznia następnego roku.
6. Zespół Kontroli i Analiz sporządza zbiorczą informację o wynikach przeprowadzonych kontroli i przedstawia ją Zarządowi Powiatu w terminie do 28 lutego następnego roku.
7. Środki finansowe przekazane z budżetu powiatu, a wykorzystane niezgodnie z ich przeznaczeniem podlegają zwrotowi w terminie do 20 grudnia danego roku wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki, o których mowa wyżej, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji. Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszenie postanowień zawartej umowy wyklucza prawo do ubiegania się o dotację w kolejnym roku budżetowym.
8. Organizacje otrzymujące środki finansowe z budżetu powiatu są zobowiązane prowadzić w celu ich rozliczenia ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami). W razie nie prowadzenia takiej ewidencji, organizacja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej zadania. W przeciwnym wypadku pobrane w danym roku środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu powiatu na zasadach określonych w pkt. 7.
9. Przekazanie środków finansowych realizowane jest w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego w terminach ustalonych w zawartej umowie.
10. Organizacje realizujące zadania publiczne sporządzają sprawozdania z wykonania zadania na zasadach określonych w umowie.

### Postanowienia końcowe

### § 7

Oferta, umowa o wykonanie zadania publicznego, sprawozdania z wykonania tego zadania sporządzane są według wzoru ustalonego w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Załączniki:

1. Formularz karty oceny wniosków
2. Wzór karty projektu

# KARTA OCENY WNIOSKÓW – PROPOZYCJA KOMISJI OCENIAJĄCEJ

Lp.	Organizacja	Nazwa zadania	Priorytet	Kryteria formalne	Ocena wniosku (kryteria)							Proponowana kwota dotacji	Decyzja Zarządu							
					Merytoryczne	Spoleczne	Promocyjne	Finansowe	Organizacyjne	Ubiegłe lata	Suma punktów									

## KARTA PROJEKTU

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Organizacja	
2. Nazwa zadania	
3. Numer oferty (wg LOGITO)	

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE:	TAK/ NIE	Uwagi

OCENA MERYTORYCZNA		Uwagi
1. Po ocenie oferta otrzymała następującą ilość punktów	.....	
2. Proponowana przez Komisję Konkursową kwota dotacji wynosi	.....	

**Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:**

.....

.....

**(podpis przewodniczącego Komisji)**

.....