

"Regulamin udzielania dotacji" .

I. Postanowienia ogólne .

1. Niniejszy Regulamin określa tryb postępowania Przy udzielaniu dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu poznańskiego, sposób rozliczania dotacji oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.
2. Dotacje, o których mowa w pkt. 1, mogą być udzielone podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zwanym w dalszej części niniejszego Regulaminu wykonawcami.

II. Procedura udzielania dotacji.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie dotacji następuje w wyniku:
 - a) ogłoszenia publicznego o możliwości uzyskania dotacji na realizację zadań powiatu.
 - b) wpłynięcia wniosku, od podmiotu wymienionego w pkt. 1.2. niniejszego dokumentu, nie będącego odpowiedzią na zamieszczone ogłoszenie publiczne.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. II 1 b) winien zawierać w szczególności:
 - a) dokładny opis zadania proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania,
 - c) informację na temat wykonawcy , jego doświadczenia, możliwości organizacyjnych, sprzętowych i kadrowych, gwarantujących wykonanie zadania,
 - d) kalkulację kosztów realizacji zadania i informację nt. pozyskiwania funduszy z innych źródeł.Udzielający dotacji może żądać uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje lub dokumenty .
3. Ogłoszenie publiczne, o którym mowa w pkt. 11.1 a, następuje po ustaleniu przez Radę Powiatu, w formie odrębnej uchwały:
 - a) zadań priorytetowych wskazanych do realizacji przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych ,
 - b) puli środków przeznaczonych na finansowanie wskazanych zadań ,
 - c) kryteriów wyboru złożonych wniosków .
4. Zarząd powiatu przygotowuje treść ogłoszenia prasowego, które zawiera w szczególności: informację o zadaniach, które będą dofinansowywane, warunki uzyskania dotacji, kryteria wyboru wniosków,
 - d) termin i miejsce składania wniosków,
 - e) osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami oraz sposób uzyskania formularza wniosku,informację o sposobie zawiadomienia o wyniku postępowania.
5. Wnioski złożone w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie publiczne, po dokonaniu wstępnej oceny formalnej i merytorycznej przez odpowiedni Wydział Starostwa, podlegają procedurze oceny konkursowej .
6. Zarząd Powiatu w drodze uchwał powołuje Komisje Konkursowe i nadaje im regulaminy pracy. W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel Zarządu Powiatu jako przewodniczący,
 - pracownik odpowiedniego Wydziału jako sekretarz,
 - dwóch radnych, członków odpowiedniej Komisji Rady,

7. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wniosków i wskazuje w protokole wnioski zaopiniowane pozytywnie wraz z proponowaną kwotą dotacji.
8. Zarząd Powiatu po otrzymaniu protokołu Komisji Konkursowej podejmuje w drodze uchwały decyzję o przyznaniu dotacji. Uchwała Zarządu w tej sprawie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie.
9. Do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w pkt. II.3. i powołania I Komisji Konkursowych, wnioski o których mowa w pkt II.1b) podlegają uproszczonej procedurze. Każdy z wniosków zostaje przedstawiony właściwej merytorycznie Komisji Rady do zaopiniowania i po uzyskaniu opinii Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o wysokości udzielonej dotacji. Informacja o udzielonej dotacji podlega ogłoszeniu analogicznemu jak w pkt. II.8. niniejszego dokumentu.

III. Sposób rozliczania dotacji i kontrola jej wykorzystania.

1. Przekazywanie środków finansowych wykonawcy następuje na zasadach określonych w umowie, której podpisanie jest warunkiem niezbędnym uzyskania dotacji, zgodnie z art. 71 ustawy o finansach publicznych.
2. Środki finansowe mogą być przekazane po wykonaniu zadania, a w uzasadnionych przypadkach również w formie:
 - a) zaliczki,
 - b) transz wynikających z ujętego w umowie podziału zadania na części.
3. Wykonawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
4. Wykonawca jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
5. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, część nie wykorzystana podlega zwrotowi.
6. W każdym przypadku wykonawca zobowiązany jest do wykazania, że zadanie, które realizował, zostało wykonane zgodnie z podpisaną umową, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków w całości lub w części. W tym celu wykonawca po wykonaniu całości lub części zadania, stosownie do ustaleń zawartych w umowie, składa sprawozdanie zawierające opis zrealizowanego zadania wraz z dokumentacją finansową dotyczącą poniesionych na jego realizację wydatków spełniającą wymogi ustawy o rachunkowości.
7. Rozliczenie środków, o których mowa w pkt III.6. winno nastąpić w terminie do 30 dni od momentu zakończenia realizacji zadania.
8. Wykonawca, na każdym etapie realizacji zadania i po jego zakończeniu podlega kontroli udzielającego dotacji.
9. W celu dokonania kontroli Zarząd Powiatu powołuje zespół kontrolny złożony z właściwych merytorycznie pracowników starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu.
10. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu wraz z wyjaśnieniami wykonawcy o ile skorzystał z takiej możliwości.
11. Po zatwierdzeniu protokołu kontroli Zarząd Powiatu formułuje zalecenia pokontrolne, w tym podejmuje decyzję o ewentualnym wystąpieniu o zwrot przekazanej dotacji w całości lub w części.

Marek Nowakowski
Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego