

**ZARZĄD POWIATU**  
w Limanowej  
ul. Józefa Marka 9  
34-600 Limanowa

**UCHWAŁA Nr 58/19**  
**Zarządu Powiatu Limanowskiego**  
**z dnia 13 lutego 2019 r.**

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu dofinansowania zadań o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego.

Na podstawie art. 4 pkt. 7,8 i 21, art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 995) oraz art. 216 ust. 2 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zm.) Zarząd Powiatu Limanowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin dofinansowania zadań o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Biura Promocji, Kultury i Turystyki.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 32/15 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dofinansowania zadań o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta: Mieczysław Uryga**

.....

**Wicestarosta: Agata Zięba**

.....

**Członek Zarządu: Wojciech Włodarczyk**

.....

**Członek Zarządu: Józef Jaworski**

.....

**Członek Zarządu: Czesław Kawalec**

.....

## **REGULAMIN DOFINANSOWANIA zadań o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego**

### **USTALENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Ustala się następujące definicje obowiązujące w niniejszym regulaminie.

1. **Powiat** - należy rozumieć Powiat Limanowski jako jednostkę samorządu terytorialnego
2. **Starostwo Powiatowe** - urząd obsługujący jednostki samorządu terytorialnego, w którego planie finansowym ujęto wydatki na dofinansowanie zadania z budżetu Powiatu realizowanego wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu limanowskiego w ramach dotacji celowej
3. **Wnioskodawca** - jednostka samorządu terytorialnego z terenu powiatu limanowskiego wnioskująca (składająca wniosek) o dofinansowanie zadania z budżetu Powiatu realizowanego wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach dotacji celowej
4. **Zadanie, impreza** - zadanie (*o charakterze promocyjnym, kulturalnym, sportowym lub turystycznym*) dofinansowane z budżetu Powiatu realizowane wspólnie z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach dotacji celowej
5. jst – jednostka samorządu terytorialnego

#### **§2**

Powiat ustala zasady i wynikające z nich obowiązki, które obowiązują Wnioskodawców dla realizujących zadania o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego.

#### **§3**

1. Zadania które są przedmiotem dofinansowania przez Powiat muszą przyczyniać się do promocji Powiatu oraz kształtowania jego pozytywnego wizerunku. Muszą to być zadania służące wykonywaniu zadań o charakterze powiatowym oraz realizacji celów strategii rozwoju powiatu i programów powiatowych. Zadanie powinno mieć zasięg powiatowy oraz być rozpropagowane, co najmniej na obszarze powiatu limanowskiego.
2. Wnioskodawca jako organizator imprezy powinien powiadomić o imprezie pozostałe jednostki samorządu terytorialnego z terenu powiatu limanowskiego.

### **SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

#### **§4**

Jednostka starająca się o dofinansowanie zadania składa do Zarządu Powiatu wniosek, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## §5

1. Wniosek o dofinansowanie zadania, o którym mowa w § 4 niniejszego regulaminu Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć na Kancelarii Ogólnej w Starostwie Powiatowym w Limanowej w terminie do dnia 28 lutego danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku kiedy zachowanie tego terminu nie jest możliwe, wniosek należy złożyć nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia zadania na dany rok kalendarzowy.

## ROZPATRYWANIE I OCENA WNIOSKÓW

### §6

1. Wniosek o realizację zadania, o którym mowa § 4 i § 5 podlega rozpatrzeniu w terminie do 30 dni od daty otrzymania wniosku przez Powiat, z tym że Powiat dopuszcza możliwość przedstawienia Wnioskodawcy innych propozycji, w tym w szczególności zmianę zakresu rzeczowego zadania. Wniosek złożony w trybie § 5 ust. 2 podlega rozpatrzeniu przed terminem rozpoczęcia zadania.
2. Biuro Promocji, Kultury i Turystyki Starostwa Powiatowego w Limanowej przygotowuje ocenę formalną wniosków oraz wstępny projekt kalendarza imprez wraz z propozycją ich dofinansowania.
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania oceniane są na podstawie przyjętych kryteriów.
  - 1) Podstawowe kryteria przyjęte do oceny wniosków o przyznanie dofinansowania:
    - a) *adekwatność do zadań Powiatu Limanowskiego,*
    - b) *stopień promocji Powiatu Limanowskiego,*
    - c) *rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi podczas przedsięwzięcia/imprezy,*
    - d) *liczba uczestników zadania/skala dostępności beneficjentów ostatecznych,*
    - e) *zasięg terytorialny,*
    - f) *ocena rzetelności wykonywanych zadań w latach poprzednich oraz terminowości sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.*
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku, Powiat wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wniosek nie poprawiony pozostawia się bez rozpatrzenia.

## PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

### §7

1. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia kalendarza imprez w Powiecie Limanowskim na dany rok kalendarzowy.
2. Informacja o przyznanym dofinansowaniu zostanie przesłana do wszystkich Wnioskodawców.
3. Dofinansowanie mogą otrzymać tylko imprezy, zadania zgodnie z charakterem zadań własnych powiatu i gmin.
4. Przyznanie dofinansowania przez Powiat zależne jest od posiadanych środków.
5. Wysokość dofinansowania ustalana jest do wysokości kwoty ogółem planowanej na zadania w budżecie na dany rok, ma charakter uznaniowy oraz nie wymaga uzasadnienia.

6. Dofinansowanie w formie dotacji celowej zostanie przekazane przez Powiat w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

7. Dofinansowana impreza traktowana jest jako współorganizowana przez Powiat Limanowski.

8. Za opracowanie i nadzór nad realizacją kalendarza imprez w Powiecie Limanowskim na dany rok, odpowiedzialne jest Biuro Promocji, Kultury i Turystyki Starostwa Powiatowego w Limanowej.

### **§8**

Harmonogram imprez powiatowych ustalany na dany rok przez Zarząd Powiatu, który stanowi wykaz zadań realizowanych wspólnie z jst w ramach dotacji celowej dofinansowywanych z budżetu Powiatu i przedkładany jest do wiadomości Komisji Kultury, Sportu i Turystyki Rady Powiatu Limanowskiego.

## **REALIZACJA ZADANIA**

### **§9**

Warunkiem dofinansowania przez Powiat określonego zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest zawarcie pisemnej Umowy z Wnioskodawcą, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§10**

1. W przypadku realizacji zadania dofinansowanego przez Powiat, Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia logotypów Powiatu Limanowskiego jako współorganizatora imprezy, w ogłoszeniach prasowych, na zaproszeniach, na plakatach oraz innych materiałach informacyjnych wykonanych w ramach zadania,
- 2) podpisania zaproszeń na imprezę oraz dyplomów przez Starostę Powiatu Limanowskiego lub Przewodniczącego Rady Powiatu Limanowskiego,
- 3) umieszczenia w czasie trwania realizacji zadania w miejscu widocznym dla adresatów zadania baneru oraz materiałów promocyjnych Powiatu.

### **§11**

1. Zadanie może być przekazane przez Wnioskodawcę do realizacji osobie trzeciej na warunkach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem art. 44, art. 221 i art. 254 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późniejszymi zmianami). W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązuje się zadbać o to aby zadanie realizowane w ramach przekazanej dotacji było realizowane przy zachowaniu zasady: legalności, celowości, gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz na warunkach określonych w umowie.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności jak określono w ust. 1 zobowiązanym do rozliczenia zadania jest Wnioskodawca zgodnie z § 12 niniejszego regulaminu.

## ROZLICZENIE DOTACJI

### §12

1. Po zakończeniu zadania, dofinansowanego przez Powiat, Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia udzielonej dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Wzór sprawozdania z realizacji zadania dofinansowanego z budżetu Powiatu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Za datę przedłożenia rozliczenia uznaje się datę wpływu ostatniego dokumentu do Wydziału Finansowego, stanowiącego integralną część rozliczenia, a dostarczonego w ramach uzupełnienia czy też korekty rozliczenia przedmiotowego zadania, po uprzednim jego sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Biuro Promocji, Kultury i Turystyki Starostwa Powiatowego w Limanowej.
3. Powiat zastrzega sobie prawo kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania potwierdzającej celowość wykorzystania środków w ramach dofinansowania z budżetu Powiatu - w siedzibie jednostki.
4. W zakresie udzielania, wykorzystania jak też ewentualnego zwrotu dotacji do budżetu Powiatu stosuje się przepisy art. 252 ustawy o finansach publicznych w zakresie w jakim nie uregulowano w niniejszym regulaminie.
5. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków z dofinansowania na inne cele, niż określone w zawartej umowie.

### §13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

**STAROSTA**

*mgr Mieczysław Uryga*

.....  
(pieczęć jednostki ubiegającej się o dotację)

.....  
(data i miejsce złożenia wniosku)

## WNIOSEK

o dofinansowanie zadania z budżetu Powiatu Limanowskiego  
w ramach dotacji celowej

(nazwa zadania)

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

### I. DANE NA TEMAT ORGANIZACJI JEDNOSTKI UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DOTACJĘ

1) pełna nazwa .....

2) forma prawna .....

3) nr NIP ..... nr REGON .....

4) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
gmina ..... powiat .....  
województwo .....

5) tel. .... faks.....  
e-mail:..... http:// .....

6) nazwa banku i numer rachunku .....

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania

8) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie,  
o którym mowa we wniosku

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty  
(imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

## II. OPIS ZADANIA

### 1. Nazwa zadania

### 2. Miejsce i termin wykonywania zadania

### 3. Cel zadania

### 4. Szczegółowy opis zadania (program)

### 5. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

### 6. Regulamin zadania dotowanego (jeżeli istnieje)

### 7. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

*(np. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z Powiatem Limanowskim, Współorganizatorzy biorący udział w realizacji zadania itp.)*





**UMOWA Nr .....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:  
Powiatem Limanowskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu  
w imieniu którego działają:

Starosta Powiatu: .....

Wicestarosta Powiatu: .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – .....

zwanym w dalszej części umowy **Powiatem**

a

Gminą ....., reprezentowaną przez

Wójta Gminy – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - .....

zwaną w dalszej części umowy **Gminą**

**Na podstawie:**

1. art. 4 ust. 1 pkt. 7,8 i 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 995 ze zm.) oraz art. 216 ust. 2 pkt. 3 i art. 250-252 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 ze zm.)
2. Uchwały Nr ...../19 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia ..... w sprawie ustalenia Regulaminu dofinansowania zadań o charakterze powiatowym w zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Działając na rzecz społeczności lokalnej w zakresie promocji kultury, sportu i turystyki, zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia ..... Powiat Limanowski przyznaje dotację w wysokości ..... zł /słownie: ..... złotych/ z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 5, 6 na współfinansowanie zadania pod nazwą .....
2. Środki na dofinansowanie zadania, o którym mowa w ust. 1 zaplanowano w budżecie Powiatu wg klasyfikacji budżetowej dział rozdział paragraf
3. Wysokość dotacji nie może być wyższa niż 50% wykazanych w sprawozdaniu końcowym wydatków ogółem na realizację zadania, o którym mowa w § 2.
4. W przypadku, gdy udział własny jednostki samorządu terytorialnego w finansowaniu przedmiotowego zadania jest mniejszy niż kwota dotacji określona w ust. 1 Powiat przyzna dotację równą kwocie udziału własnego Gminy.
5. Termin imprezy organizator ustala wspólnie z przedstawicielem Starostwa Powiatowego, który bierze również udział w pracach Komitetu Organizacyjnego.
6. Organizator zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych (m.in. zaproszeniach, plakatach), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Powiat Limanowski. Informacja powinna zawierać logo/herb Powiatu Limanowskiego.
7. Gmina ..... zobowiązuje się ponadto do:
  - 1) zapewnienia przedstawicielom Powiatu Limanowskiego udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie imiennych zaproszeń dla Władz Powiatu Limanowskiego (Zarządu i Rady Powiatu Limanowskiego),
  - 2) oficjalne powitanie przedstawicieli Powiatu Limanowskiego (imię i nazwisko, funkcja) podczas rozpoczęcia imprezy,
  - 3) informowania podczas imprezy o współfinansowaniu imprezy przez Powiat Limanowski,

- 4) nieodpłatnego przekazania 1 kpl. materiałów informacyjno - promocyjnych, fotograficznych, wydawnictw lub wydawnictw fotograficznych powstałych w wyniku realizowanego zadania.
8. Powiat zobowiązuje się przekazać na sfinansowanie zadania pod nazwą ..... organizowanego w dniach ..... kwoty dotacji w wysokości .....(słownie: .....) na rachunek bankowy Gminy ..... – Bank ....., w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

#### § 2

1. Kwotę dotacji jak określono w §1 Gmina ..... zobowiązuje się wykorzystać na sfinansowanie zadania pod nazwą ..... organizowanego w dniach .....
2. Wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za zrealizowane zadanie.
3. Zapłata za zrealizowane zadanie winna nastąpić najpóźniej do 12 dni po dniu zakończenia zadania.

#### § 3

1. Gmina ..... zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania zawierającego część merytoryczną i rozliczenie udzielonej dotacji najpóźniej do 15 dni od dnia wykorzystania dotacji.
2. Gmina zobowiązuje się dołączyć do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów księgowych zrealizowanych w związku z wykonaniem zadania w części stanowiącej udział Powiatu potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie finansowo – księgowym oraz zaopatrzone następującymi opisami i podpisami osób odpowiedzialnych wraz z pieczęcią imienną w zakresie:
  - 1) merytoryczny opis sporządzony przez osoby, którym powierzono realizację zadania,
  - 2) opis pod względem stosowania Prawa Zamówień Publicznych,
  - 3) opis „wydatek w kwocie ..... pokryto ze środków dotacji zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....,
  - 4) opis zawierający potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
3. Do sprawozdania należy dołączyć również kserokopie przelewów lub innych dokumentów potwierdzających zapłatę za wykonane zadanie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie finansowo – księgowym.
4. Do sprawozdania należy załączyć dokumenty potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania tj. materiały informacyjno-promocyjne potwierdzające odbycie imprezy, materiały fotograficzne, wydawnictwa powstałe podczas realizowanego zadania.
5. Powiat informuje o przyjęciu rozliczenia niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

#### § 4

1. W przypadku powierzenia wykonania zadania osobie trzeciej Powiat nie ponosi odpowiedzialności za formę prawną powierzenia, natomiast Gmina zobowiązana jest do tego, aby dotacja została zrealizowana zgodnie z przeznaczeniem, w sposób celowy przy zachowaniu zasady: legalności, gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz na warunkach określonych w umowie.
2. W przypadku jak określono w ust. 1 zobowiązany do rozliczenia zadania jest Wnioskodawca zgodnie z postanowieniami umowy.

#### § 5

1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Gmina jest zobowiązana zwrócić w terminie 15 dni od dnia upływu terminu wykorzystania dotacji.
2. Dotacja udzielona z budżetu Powiatu:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi do budżetu Powiatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych w ustawie o finansach publicznych nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 6

Powiatowi przysługuje prawo kontroli celowości wykorzystania przyznanej dotacji w zakresie wykonywania zadania powierzonego Umową, a w szczególności Gmina ..... zobowiązuje się:

- 1) udostępnić wszelką dokumentację dotyczącą realizacji zadania, w szczególności finansową,
- 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i urzędzeń związanych z realizacją zadania,
- 3) udzielić pisemnych informacji co do stanu realizacji zadania,
- 4) umożliwić uzyskanie informacji od osób objętych dotowanym zadaniem na temat prawidłowości jego realizacji,
- 5) podporządkować się poleceniom mającym na celu usunięcie ujawnionych w toku kontroli uchybień w realizacji zadania.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu, przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Ewentualne spory wynikłe na tle wykonywania niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Powiatu.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Powiat**

**Gmina**

(podpis Skarbnika JST lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie finansowo księgowym)

### Załącznik nr 3

do Regulaminu dofinansowania zadań o charakterze powiatowym  
w zakresie promocji kultury, sportu i turystyki Powiatu Limanowskiego

.....  
(pieczęć jednostki rozliczającej dotację )

.....  
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

## SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z realizacji zadania dofinansowanego z budżetu Powiatu Limanowskiego  
w ramach dotacji celowej

(nazwa zadania)

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

zgodnie z umową nr ....., zawartą w dniu .....

pomiędzy Powiatem Limanowskim

a .....

na kwotę .....

## II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

### 1. Wnioskodawca

### 2. Współorganizatorzy





1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny jednostki realizującej zadanie powierzone.
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym,
3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.
4. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego.

--	--	--

(pieczęć jednostki rozliczającej dotację)

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki rozliczającej dotację)

(podpis Skarbnika JST lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie finansowo księgowym )