

REGULAMIN POWIATOWEGO KALENDARZA IMPREZ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady składania, rozpatrywania i realizacji wniosków w ramach Powiatowego Kalendarza Imprez, zwanego dalej „Kalendarzem”.
2. Celem Kalendarza jest wspieranie przedsięwzięć o znaczeniu powiatowym, ponadlokalnym, służących mieszkańcom Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz jego promocji.
3. W ramach Kalendarza mogą być uwzględniane przedsięwzięcia o charakterze kulturalnym, sportowym, edukacyjnym, turystycznym, zdrowotnym, patriotycznym i społecznym.
4. Przyznanie dofinansowania ma charakter uznaniowy i jest uzależnione od charakteru i znaczenia przedsięwzięcia, wysokości dostępnych środków oraz możliwości finansowych Powiatu. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

§ 2. Wnioskodawcy

1. Wnioski mogą składać:
 - jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne;
 - instytucje kultury;
 - szkoły i placówki oświatowe działające na terenie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego;
2. Wniosek składa osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 3. Termin i sposób składania wniosków

1. Wnioski należy składać w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków lub za pośrednictwem poczty elektronicznej E-doręczeń, z dopiskiem „Powiatowy Kalendarz Imprez”.
2. Ostateczny termin składania wniosków upływa 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Wniosek składa się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - dane wnioskodawcy;
 - nazwę, termin i charakter przedsięwzięcia;
 - dane osoby odpowiedzialnej za jego organizację;

- kosztorys przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych źródeł finansowania i wydatków;
- wysokość wnioskowanej pomocy;
- wskazanie przeznaczenia wnioskowanej pomocy, w szczególności na zakup nagród, pucharów, usług gastronomicznych, transportowych, sędziowskich lub innych usług związanych z realizacją przedsięwzięcia;
- uzasadnienie wniosku.

§ 4. Kryteria kwalifikowania przedsięwzięć

1. Preferowane są przedsięwzięcia o charakterze powiatowym, ponadlokalnym, w szczególności obejmujące swoim zasięgiem mieszkańców co najmniej dwóch gmin Powiatu.
2. W szczególności mogą być uwzględniane: koncerty, konferencje, warsztaty, konkursy, wystawy, akcje charytatywne, inicjatywy społeczne, turnieje, targi, zawody, wyścigi, rajdy turystyczne, jubileusze i uroczystości rocznicowe oraz przedsięwzięcia promujące kulturę, sport, edukację, turystykę, zdrowy styl życia, walory przyrodnicze, historyczne i kulturowe Powiatu oraz integrację społeczną.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę w szczególności:
 - zasięg i charakter przedsięwzięcia;
 - liczbę i dostępność wydarzenia dla mieszkańców Powiatu;
 - znaczenie przedsięwzięcia dla promocji Powiatu;
 - jego znaczenie dla rozwoju kultury, sportu, turystyki, edukacji, zdrowia lub integracji społecznej;
 - cykliczność przedsięwzięcia;
 - wysokość i zasadność wnioskowanej pomocy.
4. W ramach Kalendarza nie przewiduje się dofinansowania wydarzeń o charakterze wyłącznie lokalnym, w tym „Dni Gminy”, „Dni Miejscowości” i wydarzeń o analogicznym charakterze, których zasadniczym celem jest promocja jednej gminy lub miejscowości.

§ 5. Rozpatrywanie wniosków

1. Wnioski rozpatruje właściwy merytorycznie wydział Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
2. Przyznanie wsparcia oraz ustalenie jego wysokości zatwierdza Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
3. Wniosek powinien być kompletny, złożony w terminie i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku braków formalnych wnioskodawca może zostać wezwany do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

5. O wpisaniu przedsięwzięcia do Kalendarza oraz wysokości przyznanej pomocy organizator zostanie powiadomiony pisemnie.
6. Lista przedsięwzięć przyjętych do realizacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zasady wykorzystania przyznanej pomocy

1. Przyznana pomoc może być przeznaczona wyłącznie na cel wskazany we wniosku i zaakceptowany przez Powiat.
2. Wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia są dokonywane przez Powiat bezpośrednio na rzecz podmiotów świadczących usługi lub dostarczających towary, na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
3. W przypadku powiatowych jednostek organizacyjnych, przyznane środki są przekazywane na realizację przedsięwzięcia poprzez zasilenie środków na zadanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Zapotrzebowanie na środki z budżetu powiatu należy złożyć na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4**.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy przekazać wraz ze sprawozdaniem z realizacji przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia.

§ 7. Obowiązki organizatora

1. Organizator przedsięwzięcia otrzymującego wsparcie Powiatu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie we wszystkich materiałach promocyjnych, na stronie internetowej, w mediach społecznościowych oraz w materiałach drukowanych, z wykorzystaniem herbu Powiatu zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego do pobrania ze strony www.czarnkowsko-trzcianecki.pl
2. Na potrzeby realizacji przedsięwzięcia Powiat udostępnia organizatorowi materiały promocyjne, w szczególności roll-up, banery, ściankę promocyjną lub windery.
3. Materiały promocyjne należy wypożyczyć w Wydziale Społecznym, pokój nr 3. Organizator odbiera je we własnym zakresie i zobowiązany jest do ich zwrotu w stanie niezniszczonym.
4. Organizator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Starostwa Powiatowego w Czarnkowie o zmianie terminu, miejsca, charakteru lub odwołaniu przedsięwzięcia.
5. W przypadku niewywiązania się przez organizatora z obowiązków określonych w ust. 1 i 2, organizator nie otrzyma przyznanych środków na realizację wnioskowanego zadania.

§ 8. Sprawozdanie

1. Organizator zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia w terminie **30 dni od dnia jego zakończenia**.
2. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe sporządza się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W przypadku powiatowych jednostek organizacyjnych sprawozdanie sporządza się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 5**, natomiast rozliczenie finansowe na formularzu stanowiącym **załącznik nr 6**.
4. W przypadku zakupu nagród należy dodatkowo przekazać pokwitowanie odbioru nagród, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy obowiązującego prawa oraz właściwe uchwały i zarządzenia organów Powiatu.
2. Wzór wniosku, sprawozdania oraz pokwitowania odbioru nagród stanowią załączniki do Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale ustanawiającej Powiatowy Kalendarz Imprez.

Data wpływu

Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE IMPREZY

INFORMACJA O WNIOSKODAWCY

NAZWA I ADRES

PIECZĘĆ I PODPIS WNIOSKODAWCY

AKCEPTACJA WŁAŚCIWEGO URZĘDU MIASTA/GMINY

B. INFORMACJA O IMPREZIE

JUBILEUSZOWA*☐

CYKLICZNA*☐

JEDNORAZOWA*☐

NAZWA IMPREZY

TERMIN

--

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA ORGANIZACJĘ IMPREZY

--

TELEFON KONTAKTOWY DO OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ORGANIZACJĘ IMPREZY

--

KOSZTORYS:

LP.	PLANOWANE DOCHODY		PLANOWANE WYDATKI	
	Źródło finansowania imprezy	kwota	Kategoria wydatku	kwota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem				

C. WNIOSKOWANA POMOC

ZAKUPY (nagrody, puchary, itp.)

USŁUGI (gastronomiczne, transportowe, sędziowskie, itp.)

D. INFORMACJE DODATKOWE

UZASADNIENIE WNIOSKU

.....

Podpis Wnioskodawcy

/pieczęć nagłówkowa organizatora/

**Starostwo Powiatowe
w Czarnkowie**

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNO-FINANSOWE
Z ORGANIZACJI IMPREZY**

.....
/nazwa imprezy/

I. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

Miejsce organizacji imprezy:

.....

Termin organizacji imprezy:

.....

Liczba uczestników:

.....

Liczba widzów:

.....

Zasięg imprezy:

.....

Skład komisji sędziowskiej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sposób promocji powiatu w ramach organizowanej imprezy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. CZĘŚĆ FINANSOWA

Dofinansowanie z budżetu Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego w kwocie:

.....

Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp.	Rodzaj wydatku	Data wystawienia dokumentu	Wystawca faktury/rachunku	Nr i nazwa dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek	Ogólna kwota dokumentu
Razem					

Ogólny koszt imprezy: zł

Nazwa podmiotu	Kwota udzielonego wsparcia (w zł)
powiat	
inne podmioty:	
RAZEM	

.....
/data/

.....
/podpis i pieczęć organizatora/

Sprawdzono pod względem merytorycznym
(wypełnia pracownik Starostwa Powiatowego w Czarnkowie)

.....
/data/

.....
/podpis i pieczęć/

**Pokwitowanie odbioru nagród
zgodnie z fakturą nr.....
z dnia**

Lp.	Nazwa artykułu	Imię i nazwisko odbierającego/ nazwa placówki	Data odbioru	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

/pieczęć nagłówkowa Szkoły

STAROSTWO POWIATOWE
W CZARNKOWIE

1. Wypełnia Szkoła

**Zapotrzebowanie na środki
z budżetu Powiatu Czarnkowsko – Trzcianeckiego**

L.p.	Nazwa imprezy	Przewidywany termin organizacji imprezy	Dział-rozdział	Wysokość przyznanych środków
RAZEM				

Proszę o przekazanie środków na rachunek bankowy Szkoły:

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do rozliczenia zadania/zadań pod względem rzeczowym i finansowym z wydatkowanych środków w terminie 30 dni po zakończeniu ich realizacji.

/podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

_____, dnia _____

2. Wypełnia Powiat

Dyspozycja do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Czarnkowie:

/pieczęć wydziału merytorycznego/

/klasyfikacja budżetowa/

**SPRAWOZDANIE Z ORGANIZACJI IMPREZY
dla Powiatowych Jednostek Organizacyjnych**

1/ NAZWA IMPREZY:

.....

.....

2/ ORGANIZATOR:

.....

.....

3/ MIEJSCE ORGANIZACJI IMPREZY:

.....

.....

4/ TERMIN:

.....

5/ ZASIĘG IMPREZY:

.....

6/ LICZBA UCZESTNIKÓW:

.....

7/ LICZBA WIDZÓW:

.....

8/ SZKOŁY I PLACÓWKI UCZESTNICZĄCE W IMPREZIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9/ SYSTEM ROZGRYWEK (dotyczy imprez sportowych):

.....

.....

.....

.....

10/ SKŁAD KOMISJI SĘDZIOWSKIEJ:

.....

.....

.....

.....

.....

11/ PRZEZNACZENIE DOFINANSOWANIA:

.....

.....

.....

.....

.....

12/ SPOSÓB ROZPROPAGOWANIA IMPREZY:

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

13/ ZWYCIĘZCY/NAGRODZENI:

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

14/ OGÓLNY KOSZT IMPREZY:

.....

▪ **W TYM UDZIAŁ POWIATU:**

.....

/podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki

_____, dnia _____

/pieczęć nagłówkowa Szkoły/

**STAROSTWO POWIATOWE
W CZARNKOWIE**

Rozliczenie dofinansowania z budżetu Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego w kwocie _____

Nazwa zadania _____

Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp.	Rodzaj wydatku	Data wystawienia dokumentu	Wystawca faktury/rachunku	Nr i nazwa dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek	Ogólna kwota dokumentu	Kwota sfinansowana ze środków powiatu
RAZEM						

Załączam kserokopie dowodów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, opisanych pod względem merytorycznym i finansowym ze wskazaniem pokrycia wydatków ze środków Powiatu Czarnkowsko – Trzcianieckiego oraz zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych.

..... /podpis i pieczęć głównego
księgowego/ /data/ /podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki/

Sprawdzono pod względem merytorycznym

(wypełnia pracownik Starostwa Powiatowego w Czarnkowie)

.....
/data/ /podpis i pieczęć/