

UCHWAŁA NR XXXIII.181.2021
RADY GMINY RZECZNIÓW

z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378, z 2021 r. poz. 1038) oraz art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. 1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, zwane w dalszej części niniejszej uchwały „wnioskodawcą”, mogą otrzymywać z budżetu gminy dotacje celowe na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych samorządu gminnego innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 i z 2021 r. poz. 1038).

2. Postępowanie w sprawie udzielenia dotacji na zlecone zadanie i jej rozliczenia jest jawne.

3. Organem przyznającym dotację na realizację zadań, o których mowa w ust. 1 jest Wójt Gminy Rzeczników, zwany w dalszej części niniejszej uchwały „zlecniodawcą”.

§ 2. 1. Podstawą do udzielenia dotacji jest złożenie stosownego wniosku przez podmiot, o którym mowa w § 1 ust. 1.

2. Wnioski mogą być składane przez podmioty z własnej inicjatywy bądź z inicjatywy Wójta Gminy Rzeczników, ogłaszanej każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej, z jednoczesnym wywieszeniem na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzecznikowie, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem składania wniosków.

3. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadania powinien przedstawić wniosek gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres wnioskodawcy;
- 2) status prawny wnioskodawcy;
- 3) zakres działalności wnioskodawcy, wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego;
- 4) rodzaj i zakres zadania;
- 5) szczegółowy opis zadania;
- 6) termin i miejsce realizacji zadania;
- 7) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji;
- 8) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania, w tym o wysokości własnych środków finansowych bądź uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł, wykaz sprzętu i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania;
- 9) wysokość wnioskowanej dotacji na realizację zadania.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy dołączyć:

- 1) statut wnioskodawcy;
- 2) wyciąg z rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, sporządzony nie później niż na trzy miesiące przed terminem składania wniosku;
- 3) sprawozdanie finansowe z działalności wnioskodawcy za rok poprzedzający ubieganie się o dotację.

6. Wniosek o udzielenie dotacji na realizację zadania wnioskodawca sporządza na formularzu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

7. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

§ 3. 1. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie udzielenia dotacji i ustalaniu jej wysokości uwzględnia się w szczególności:

- 1) koszty bezpośrednio realizowanego zadania;
- 2) koszty, których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania;
- 3) środki własne wnioskodawcy;
- 4) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację określonej grupy zadań;
- 5) przydatność społeczną zadania określonego we wniosku;
- 6) ocenę dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą w przedmiotowym zakresie.

2. Zleceniodawca obowiązany jest traktować na równych prawach wszystkich wnioskodawców ubiegających się o przyznanie dotacji w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

3. Zleceniodawca może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań do złożonego wniosku.

§ 4. 1. W celu rozpatrzenia wniosków zleceniodawca powołuje w drodze zarządzenia komisję jako organ doradczy, składający się z co najmniej trzech pracowników z właściwych merytorycznie referatów.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy komisji określa zleceniodawca w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

3. Komisja przedkłada zleceniodawcy swoją opinię dotyczącą wszystkich wniosków złożonych w postępowaniu o udzielenie dotacji oraz wnioskuje o przyznanie dotacji na dofinansowanie realizacji wybranych zadań, proponując jednocześnie jej wysokość.

4. Ostatecznego wyboru zadań do realizacji i określenia wysokości dotacji dokonuje zleceniodawca.

5. Zleceniodawca wyniki każdego postępowania o udzielenie dotacji ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzecznowie, informując wnioskodawców o wybranych zadaniach i wysokości przyznanej dotacji, jak również o zadaniach, które zostały odrzucone.

§ 5. 1. Zlecenie zadania oraz przekazanie dotacji na jego realizację następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej przez zleceniodawcę z wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 7.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1 musi zawierać co najmniej postanowienia zawarte w art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Umowę sporządza właściwy merytorycznie referat Urzędu Gminy w Rzecznowie w trzech egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi dla referatu merytorycznego, a trzeci dla referatu finansowego.

§ 6. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 7. 1. Wnioskodawca nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy, o której mowa w § 5 na inne cele niż określone w umowie.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, w czasie trwania umowy, za zgodą stron, możliwość zmiany warunków realizacji zadania, w tym w szczególności terminu realizacji, z wyłączeniem celu na jaki została udzielona dotacja.

3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

§ 8. 1. Wnioskodawca jest obowiązany do złożenia zleceniodawcy rozliczenia z realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Termin i sposób rozliczenia dotacji określa umowa, o której mowa w § 5 oraz przepisy art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca składa do właściwego merytorycznie referatu Urzędu Gminy w Rzecznowie, który dokonuje merytorycznej oceny realizacji zadania i sprawdzenia rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Zleceniodawca zatwierdza rozliczenie, o którym mowa w ust. 4 nie później niż do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego, po zasięgnięciu opinii skarbnika gminy.

6. Zleceniodawca wyniki rozliczenia dotacji podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzecznowie w terminie do dnia 31 marca następnego roku.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6 powinna zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) pełną nazwę i adres wnioskodawcy;
- 2) rodzaj i zakres zadania;
- 3) całkowity koszt realizacji zadania;
- 4) kwotę udzielonej dotacji;
- 5) kwotę dotacji przypisanej do zwrotu wraz z odsetkami.

§ 9. 1. Zleceniodawca obowiązany jest do sprawowania nadzoru w zakresie wykonywania umowy, o której mowa w § 5 przez wnioskodawcę na zasadach w niej określonych, a w szczególności w zakresie:

- 1) sposobu realizacji zadania;
- 2) gospodarowania przyznaną dotacją;
- 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów realizowanego zadania.

2. W imieniu zleceniodawcy bieżący nadzór w zakresie wykonywania umowy sprawuje merytorycznie właściwy referat Urzędu Gminy w Rzecznowie.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, zleceniodawca przeprowadza kontrolę w zakresie i trybie określonym w umowie, o której mowa w § 5.

2. Kontrola może być przeprowadzona przez osobę lub osoby upoważnione przez zleceniodawcę.

3. Wnioskodawca obowiązany jest do umożliwienia zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli realizacji umowy, o której mowa w § 5.

4. Zleceniodawca, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli, informuje na piśmie wnioskodawcę o jej wynikach oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności polegających na zmniejszeniu zakresu rzeczowego, nieterminowości lub wykorzystaniu dotacji na inne cele niż określone w umowie, przekazuje wnioskodawcy wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

5. Wnioskodawca, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 zawiadamia zleceniodawcę o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 11. Zleceniodawca wraz z rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu, jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy Rzeczników informację o udzielonych w roku budżetowym, w trybie niniejszej uchwały, dotacjach dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rzeczników.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Wicik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIII.181.2021
Rady Gminy Rzecznów
z dnia 16 lipca 2021 r.

**Wzór wniosku o przyznanie dotacji
WÓJT GMINY RZECZNIÓW WNIOSK O PRYZNANIE DOTACJI**

.....
(pieczęć firmowa wnioskodawcy) (data i miejsce składania wniosku)

WÓJT GMINY RZECZNIÓW WNIOSK O PRYZNANIE DOTACJI

I. Dane dotyczące wnioskodawcy.

1. Pełna nazwa
2. Forma prawna
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze*
4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia
5. Nr NIP
6. Nr REGON
7. Dokładny adres: kod pocztowy miejscowość
województwo powiat
gmina ulica nr
8. Nr telefonu
9. Nazwa Banku i numer rachunku, na który ma być przekazana dotacja
.....
.....
10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
.....
11. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację
.....
12. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)
13. Zakres działalności wnioskodawcy, wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego
.....
.....
.....
.....
.....

II. Opis zadania.

1. Nazwa/rodzaj zadania
2. Miejsce i termin realizacji zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania

5. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji

Zadanie realizowane w okresie od		do	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania		Terminy realizacji poszczególnych działań	

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1. Całkowity koszt zadania (słownie złotych)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (zł)	Z tego		
			z wnioskowanej dotacji (zł)	z finansowych środków własnych (zł)	z finansowych środków z innych źródeł (zł)
materiały					
robocizna					
transport					
inne					
ogółem					

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki finansowe własne		
Środki finansowe z innych źródeł w tym:		
wpłaty i opłaty adresatów zadania		

środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)		
pozostałe		
Ogółem		100 %

V. Inne informacje dotyczące realizacji zadania.

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.
2. Wykaz sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania.
3. Dodatkowe informacje.

..... (podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

W załączeniu:

- 1) statut wnioskodawcy;
- 2) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru bądź ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, wystawiony nie później niż na 3 miesiące przed terminem składania wniosku;
- 3) sprawozdanie finansowe z działalności wnioskodawcy za rok poprzedzający ubieganie się o dotację.

Poświadczenie złożenia wniosku (nie wypełniać).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać).

*Numer potwierdzający zarejestrowanie danego podmiotu w odpowiednim rejestrze

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Wicik

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

Część II. Sprawozdanie finansowe.

1. Rozliczenie kosztów realizacji zadania.

Lp.	Rodzaj kosztów	Planowany koszt zadania zgodnie z umową				Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)				Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji umowy			
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z finansowych środków własnych	Z finansowych środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z finansowych środków własnych	Z finansowych środków z innych źródeł	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z finansowych środków własnych	Z finansowych środków z innych źródeł
materiały													
robocizna													
transport													
inne													
Ogółem													

2.

3.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

Źródło finansowania	Planowany koszt zadania zgodnie z umową		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy - w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji umowy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z środków własnych						
Środki finansowe z innych źródeł w tym:						
wpłaty i opłaty adresatów zadania						
środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)						
pozostałe						
Razem koszt całkowity zadania						

4. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia	Data zapłaty	Numer pozycji kosztorysu	Rodzaj kosztów	Kwota ogółem (zł)	Z tego		
							Ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z finansowych środków własnych (zł)	Z finansowych środków z innych źródeł (zł)

Część III. Dodatkowe informacje.

Załączniki

1.
2.
3.
4.

Oświadczam/y, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)
w imieniu wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli

Poświadczenie złożenia sprawozdania (nie wypełniać).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać).

*niepotrzebne skreślić

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Wicik