

Projekt

z dnia 18 września 2025 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY JABŁONNA**

z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Jabłonna uchwala tryb postępowania o udzielenie dotacji na rzecz podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposób rozliczania dotacji oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego, w zakresie innych zadań publicznych niż objęte przepisami ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonna.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

Tryb postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz kontrola wykonywania zleconego zadania

Rozdział 1.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 1. 1. Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą otrzymać z budżetu gminy Jabłonna dotacje na cele związane z realizacją zadań gminy Jabłonna innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „dotacjami”.

2. Dotacja udzielana jest na podstawie wniosku składanego do Wójta Gminy Jabłonna.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę wnioskodawcy, wskazanie jego adresu i numeru NIP;
- 2) imię i nazwisko, numer telefonu lub adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu wnioskodawcy;
- 3) wskazanie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca;
- 4) nazwę oraz opis planowanego do realizacji zadania wraz ze wskazaniem miejsca i celowości jego realizacji;
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wyszczególnienie źródeł ich finansowania;
- 6) ramy czasowe realizacji zadania, tj. planowaną datę rozpoczęcia, planowaną datę zakończenia zadania;
- 7) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwestii odzyskiwania podatku VAT;
- 8) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

4. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy przez osobę, która podpisała wniosek.

5. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do uchwały.

6. Jeżeli wniosek nie zawiera informacji o których mowa w ust. 3 lub do wniosku nie dołączono załącznika, o którym mowa w ust. 4 wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

7. Nieuzupełnienie wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 6 skutkuje odrzuceniem wniosku.

8. Rozpatrywanie wniosku o udzielenie dotacji obejmuje sprawdzenie kompletności złożonej dokumentacji oraz ocenę:

- 1) zgodności realizowanego zadania z celem udzielenia dotacji;
- 2) terminu realizacji zadania;
- 3) udziału innych źródeł w finansowaniu zadania;
- 4) wysokości procentowej środków własnych przeznaczonych na realizację zadania;
- 5) możliwości finansowych w budżecie gminy Jabłonna.

9. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział 2.

Udzielanie i sposób rozliczania dotacji

§ 2. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy.

2. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania, zawierającego:

- 1) wskazanie nazwy podmiotu, który otrzymał dotację;
- 2) wskazanie umowy, na podstawie której udzielona została dotacja;
- 3) nazwę zadania realizowanego z wykorzystaniem dotacji;
- 4) charakterystykę realizacji zadania, tj. zakres rzeczowy zadania, datę wykonania zadania;
- 5) zestawienie kosztów poniesionych na realizację zadania;
- 6) wskazanie źródeł finansowania zadania.

3. Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez podmiot, który otrzymał dotację kserokopię protokołu odbioru końcowego zadania, jeśli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru;
- 2) poświadczone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który otrzymał dotację zanonimizowane kopie opisanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów na realizację zadania;
- 3) poświadczone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który otrzymał dotację kopie dowodów zapłaty należności wynikających z dokumentów księgowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) dokumentację zdjęciową potwierdzającą realizację zadania.

4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do uchwały

Rozdział 3.

Sposób kontroli wykonywania zadania

§ 3. 1. Kontrola wykonywania zadania może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. Podmiot, który otrzymał dotację na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć dokumenty dotyczące realizacji zadania, udzielić wyjaśnień w określonym przez kontrolującego terminie oraz udostępnić do kontroli miejsce realizacji zadania.

Załącznik nr 2 do uchwały nr
Rady Gminy Jabłonna
z dnia 29 września 2025 r.

miejsowość:

dnia:

Wójt Gminy Jabłonna

.....

.....

Wniosek o przyznanie dotacji celowej z budżetu Gminy Jabłonna na inne zadania niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Wnioskodawca:

.....

I. Informacje o wnioskodawcy:

1) Pełna nazwa wnioskodawcy

.....

NIP:

Miejscowość (siedziba wnioskodawcy):..... Ulica:

..... Powiat: Poczta:-

.....

2) Dane osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu wnioskodawcy:

Imię: Nazwisko:

Telefon do kontaktu: e-mail:

II. Informacje o wnioskowanym zadaniu:

1. Nazwa

zadania:

.....

.....

.....

2. Opis zakresu planowanego do realizacji Zadania wykazujący zasadność celowości przyznania dotacji:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Miejsce

realizacji

Zadania:

.....

.....

III. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwestii odzyskiwania podatku VAT:

W związku z planowaną realizacją zadania pn.:

.....oświadczam, że mam

prawną możliwość / nie mam prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług tj. podatku VAT.

IV. Dane dotyczące realizacji Zadania:

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wyszczególnienie źródeł ich finansowania

Całkowite koszty Zadania (brutto)zł

Koszty Zadania (objęte dotacją)zł

w tym źródła finansowania Zadania:

dotacja z budżetu gminy Jabłonna:zł

środki własne wnioskodawcy:zł

inne źródła (nazwa):

w tym:zł

2. Planowane przez wnioskodawcę ramy czasowe realizacji Zadania:

planowana data rozpoczęcia realizacji Zadania –

planowana data zakończenia realizacji Zadania –

V. Dane dotyczące wnioskowanej dotacji:

Kwota wnioskowanej przez wnioskodawcę dotacji :..... zł

(słownie:..... zł)

.....

podpis

Załączniki:

Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

Załącznik nr 3 do uchwały nr
Rady Gminy Jabłonna
z dnia 29 września 2025 r.

miejsowość:.....
dnia:

Wójt Gminy Jabłonna

.....
.....

**Sprawozdanie końcowe z wykorzystania dotacji na inne zadania niż określone w ustawie o działalności
pożytku publicznego i wolontariacie**

Rozliczenie rzeczowo – finansowe z realizacji zadania pod nazwą:
..... zgodnie z umową
nr z dnia

1. Charakterystyka realizacji Zadania:

Zakres rzeczowy Zadania (tj. co zostało wykonane/zakupione):

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

.....Data wykonania Zadania (data dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu lub
wykonanie usługi – w przypadku kilku dokumentów wstawić datę ostatniego z nich:

.....

Zestawienie kosztów poniesionych w ramach realizacji Zadania:

Lp.	Nr i data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota netto	Kwota brutto (z podatkiem VAT)	Data zapłaty

2. Źródła finansowania Zadania:

Całkowite koszty Zadania (brutto):zł

Koszty Zadania (objęte dotacją):zł

w tym źródła finansowania Zadania:

dotacja z budżetu Gminy Jabłonna:zł

środki własne Dotacjobiorcy:zł

inne źródła (nazwa i kwota)zł

.....

(podpis Dotacjobiorcy)

Załączniki do sprawozdania:

Załącznik nr 1: Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę kopia protokołu odbioru końcowego Zadania, a w przypadku potwierdzenie obciążenia rachunku bankowego odbioru) .

Załącznik nr 2: Poświadczone za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę zanonimizowane kopie opisanych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Dotacjobiorcę kosztów realizacji zadania.

Załącznik nr 3: Poświadczone za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę kopie dowodów zapłaty należności wynikających z dokumentów księgowych, o których mowa w Załączniku nr 2.

Załącznik nr 4: Dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca realizację Zadania.

Uzasadnienie

W związku z potrzebą określenia procedury udzielania dotacji na zadania, które nie zostały ujęte w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a są istotne z punktu widzenia rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb jej mieszkańców, niniejsza uchwała Rady Gminy wprowadza szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie.

Uchwała wprowadza zasady przyznawania dotacji na realizację zadań, które odpowiadają na konkretne potrzeby społeczności, kultury, edukacji czy ochrony środowiska, ale które nie zostały wprost wymienione w ustawowych kategoriach. Dotacje z budżetu Gminy Jabłonna mają na celu wspieranie inicjatyw, które przyczyniają się do poprawy jakości życia mieszkańców, w tym realizacji projektów społecznych, kulturalnych, edukacyjnych czy ekologicznych, które mogą stanowić istotny element rozwoju gminy. Równocześnie, środki te mają być przyznawane zgodnie z przejrzystymi zasadami, zapewniającymi równy dostęp do wsparcia finansowego.

Aby zapewnić pełną transparentność procesu, uchwała precyzuje tryb postępowania przy składaniu wniosków o dotację. Podmioty ubiegające się o środki będą zobowiązane do przedłożenia szczegółowego wniosku, który zostanie oceniony z . Ocena wniosków będzie uwzględnieniem takich kryteriów, jak zgodność z celami i strategią rozwoju gminy, potrzeby i efektywność proponowanych działań oraz transparentność finansową wnioskodawcy.

W celu zagwarantowania prawidłowego wykorzystania środków publicznych, uchwała określa zasady rozliczania przyznanych dotacji. Beneficjenci dotacji będą zobowiązani do złożenia sprawozdania z realizacji zadania, które będą poddawane dokładnej weryfikacji. Dodatkowo, wprowadzono mechanizmy zwrotu nienależnie wydatkowanych środków oraz sankcje za niewłaściwe wykorzystanie dotacji, co ma na celu zapewnienie pełnej odpowiedzialności za wydatkowane fundusze publiczne.

Kontrola wykonywania zadań może zostać przeprowadzona w trakcie i po realizacji zadania. Uchwała przewiduje możliwość przeprowadzania wizytacji i weryfikacji sprawozdań finansowych, w celu potwierdzenia, że środki zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem i w zgodzie z obowiązującymi przepisami. Odpowiednie organy gminy będą miały prawo żądać dodatkowych informacji oraz dokumentów w trakcie realizacji projektów, co ma na celu zapewnienie pełnej zgodności z warunkami umowy.

Podjęcie niniejszej uchwały stanowi istotny element polityki wspierania lokalnych inicjatyw społecznych, kulturalnych i edukacyjnych, które mają na celu poprawę jakości życia mieszkańców gminy. Określenie przejrzystych i profesjonalnych zasad udzielania dotacji, ich rozliczania oraz kontroli realizacji zleconych zadań, zapewni efektywne gospodarowanie środkami publicznymi, a także będzie sprzyjać dalszemu rozwojowi gminy w sposób zrównoważony i odpowiedzialny.