

**Projekt**

**UCHWAŁA NR VI/36/2024  
RADY GMINY BOJSZOWY**

z dnia 23 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 i 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 roku, poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.)

**Rada Gminy Bojszowy uchwala:**

**§ 1.** Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Bojszowy dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonania zadania, dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**§ 2.** 1. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu Gminy przysługuje podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na realizację celów publicznych związanych z realizacją zadań Gminy, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy zapewnieniu jawności postępowania o udzielenie dotacji oraz jej rozliczania.

**§ 3.** 1. Podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z budżetu Gminy i spełniające warunki wymienione w § 2 ust. 1 składają pisemne wnioski skierowane do Wójta Gminy Bojszowy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym dotacja ma zostać przyznana (wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do uchwały).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Bojszowy może wszcząć postępowanie przewidziane w uchwale odnośnie wniosków złożonych w innym terminie niż określono w ust. 1.

**§ 4.** 1. Czynności poprzedzające przyznanie dotacji obejmują w szczególności:

- 1) sprawdzenie działalności podmiotu ubiegającego się o dotację pod kątem zapisu § 2 ust. 1 uchwały,
- 2) analizę zgodności zaproponowanego zakresu planowanego wykorzystania dotacji z zadaniami Gminy,
- 3) przygotowanie propozycji wysokości dotacji i przedłożenie jej Wójtowi Gminy Bojszowy.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w terminie do dnia 31 października z wyłączeniem przypadków określonych w § 3 ust. 2.

**§ 5.** O przyznaniu dotacji na konkretne zadanie decyduje Wójt Gminy Bojszowy.

**§ 6.** Przyznanie dotacji uzależnione jest w szczególności od:

- 1) możliwości finansowych Gminy,
- 2) przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 3) wymiernych i niewymiernych korzyści dla społeczności lokalnej z realizacji zadania,
- 4) zagwarantowania udziału środków własnych podmiotu lub pozyskanych z innych źródeł w realizacji zadania,
- 5) analizy i oceny zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim (jeśli takie otrzymał), ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**§ 7.** 1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy zamieszcza się na okres co najmniej 10 dni informację o dokonanym wyborze wniosku ze wskazaniem dotowanego podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji.

2. Udzielenie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Bojszowy, a dotowanym, po upływie terminu wskazanego w ust. 1.

**§ 8.** 1. Po zakończeniu zadania dotowany podmiot przedłoży rozliczenie w formie sprawozdania merytorycznego i finansowo-rzeczowego z realizacji całego zadania z wyszczególnieniem źródeł jego finansowania.

2. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) opis realizacji zadania,
- 2) przedstawienie efektów uzyskanych z realizacji zadania,

3. Do rozliczenia rzeczowo-finansowego dotowany dołączy kserokopię rachunków, faktur, protokołów zdawczo-odbiorczych i innych dokumentów finansowych.

4. Dotowany przedkłada do wglądu oryginały dokumentów opisanych w ust. 3, na których powinien znaleźć się zapis: "Dofinansowano ze środków Gminy Bojszowy w wysokości ...zł."

5. Kserokopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie dotacji zapisem: "Stwierdzam zgodność z oryginałem" oraz znaleźć się w aktach sprawy.

6. Rozliczenie finansowe przekazanej dotacji nastąpi nie później niż 15 dni po upływie określonego w umowie terminu wykorzystania dotacji.

7. Rozliczenie merytoryczne i finansowo-rzeczowe przekazanej dotacji następuje poprzez złożenie "Sprawozdania z wykonania zadania", którego wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 9.** 1. Wójt przeprowadza kontrolę wykonania zadania na zasadach określonych w umowie.

2. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionego przez Wójta pracownika.

3. Kontrola dokonywana jest w zakresie:

- 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
- 2) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania określonego w umowie,
- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Bojszowy.

**§ 11.** Traci moc uchwała Nr XIX/109/2004 Rady Gminy Bojszowy z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy

**Marcin Duży**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/36/2024  
Rady Gminy Bojszowy  
z dnia 23 września 2024 r.

**WNIOSEK**  
**O PRYZYCNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDZETU GMINY BOJSZOWY**  
**NA ZADANIE.....**

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

**I. DANE NA TEMAT PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O DOTACJĘ**

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Status prawny/forma organizacyjna podmiotu:

.....

3. REGON: ..... NIP: .....

numer KRS: .....

4. Cele statutowe/misja podmiotu:

.....

5. Dokładny adres:

.....

6. Telefon ..... e-mail .....

7. Nazwa banku i numer konta:

.....

8. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie zadania:

.....

(imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

9. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania:

.....

(imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

10. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień  
dotyczących wniosku:

.....

(imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

**II. OPIS ZADANIA.**

1. Cel i nazwa zadania:

.....  
.....

2. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania (metody zadania):

.....  
.....

3. Zakładane rezultaty realizacji zadania. Planowana liczba osób objętych programem:

.....  
.....

4. Sposób rekrutacji uczestników:

.....  
.....

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu, zadania realizowane we współpracy z administracją publiczną:

.....  
.....

**III. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA:**

1. Łączny koszt realizacji całego zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty w zł.

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania ogółem zł.

.....

- wnioskowana kwota dotacji: .....zł.

- środki finansowe własne : .....zł.

- wpłaty i opłaty uczestników: .....zł.

- inni sponsorzy publiczni (jacy?)  
.....zł.

- inni sponsorzy prywatni (jacy?)  
.....zł.

3. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. wolontariusze):

.....  
.....

4. Posiadane zasoby (kadrowe, lokalowe i inne istotne z punktu widzenia realizacji zadania):

.....  
.....

.....  
(data i podpis osób uprawnionych  
do reprezentowania wnioskodawcy)

Załączniki:

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VI/36/2024  
Rady Gminy Bojszowy  
z dnia 23 września 2024 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA  
ROZLICZENIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY BOJSZOWY**

.....  
**ROZLICZENIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY BOJSZOWY**

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

I. DANE NA TEMAT PODMIOTU ROZLICZAJĄCEGO DOTACJĘ

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Dokładny adres:

.....

3. Telefon ..... e-mail .....

4. Osoba odpowiedzialna za rozliczenie zadania:

.....

(imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego)

II. OPIS REALIZACJI ZADANIA.

1. Cel i nazwa zadania:

.....

.....

2. Opis kolejnych działań podjętych przy realizacji zadania (metody zadania),  
data realizacji zadania:

.....

.....

3. Rezultaty realizacji zadania. Liczba osób objętych programem:

.....

.....

III. KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA:

1. Łączny koszt realizacji całego zadania:

Lp.	Numer dokumentu finansowego (np. faktura)	Data wystawienia dokumentu	Kwota brutto*)	Kwota dotacji Gminy Bojszowy	Udział własny podmiotu rozliczającego	Inne pozyskane środki wpisać od kogo?
-----	---	----------------------------	----------------	------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Koszt realizacji całego zadania:					

UWAGA!

\*)kwota brutto dokumentu finansowego musi być sumą kwot z kolumny 5, 6 i 7.

2. Koszty ze względu na źródło finansowania

- koszt realizacji zadania ogółem:..... zł.

- wykorzystana kwota dotacji:..... zł.

- środki finansowe własne :..... zł.

- wpłaty i opłaty uczestników:..... zł.

- inni sponsorzy publiczni (jacy?)

..... zł.

- inni sponsorzy prywatni (jacy?)

.....zł.

IV. OSTATECZNE ROZLICZENIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY BOJSZOWY:

- wnioskowana kwota dotacji ze środków budżetu Gminy Bojszowy .....zł.

- przyznana kwota dotacji ze środków budżetu Gminy Bojszowy .....zł.

- wykorzystana kwota dotacji ze środków budżetu Gminy Bojszowy .....zł.

- niewykorzystana kwota dotacji ze środków budżetu Gminy Bojszowy

**DO ZWROTU: .....zł.**

Jeżeli wykazana została kwota niewykorzystanej dotacji ze środków budżetu Gminy Bojszowy należy podać datę dokonania przelewu wskazanej kwoty na konto Gminy Bojszowy: .....

.....  
(pieczęćka i podpis podmiotu rozliczającego)

Załączniki z zapisem: "Stwierdzam zgodność z oryginałem"

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Poświadczenie złożenia sprawozdania z wykonania zadania: .....



Bojszowy, dnia .....

**ZATWIERDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI**

1.Sprawdzenie pod względem merytorycznym:

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

2.Sprawdzenie pod względem finansowym:

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

.....  
Podpis pracownika UG Bojszowy

**DOTACJA ZOSTAJE ROZLICZONA / NIE ZOSTAJE ROZLICZONA.**

Bojszowy, dnia.....

.....  
(pieczętka i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(pieczętka i podpis Wójta Gminy)