



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 27 maja 2024 r.

Poz. 5548

### UCHWAŁA NR 14.II.2024 RADY GMINY WIĄZOWNA

z dnia 21 maja 2024 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 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609) uchwała się, co następuje:

#### **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 Wiązowna dotacje na cele związane z realizacją zadań Gminy Wiązowna innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „dotacjami”.

2. Dotacja udzielana jest na podstawie wniosku składanego do Gminy Wiązowna.

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 1 do uchwały.

6. Wniosek o przyznanie dotacji należy złożyć w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.

7. Nabór wniosków o przyznanie dotacji podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązowna.

8. Informacja o złożonych wnioskach o przyznanie dotacji podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązowna.

9. W przypadku złożenia wniosku po dacie wskazanej w ust. 6, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Informacja o przyznaniu dotacji podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązowna.

11. 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.

12. Nieuzupełnienie wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 11 skutkuje odrzuceniem wniosku.

13. 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 Wiązowna.

## **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 2 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.

**Rozdział 4.****Postanowienia końcowe**

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiązowna.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz na stronie internetowej Gminy Wiązowna.

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

Przewodniczący Rady

**Andrzej Cholewa**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 14.II.2024  
Rady Gminy Wiązowna  
z dnia 21 maja 2024 r.

miejsowość: .....  
dnia: .....

**Gmina Wiązowna**

.....  
.....

(adres właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wiązowna)

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

**Wnioskodawca:**

**I. Informacje o wnioskodawcy:**

- 1) Pełna nazwa wnioskodawcy:
- 2) Dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku i upoważnionej do roboczych kontaktów z ramienia Wnioskodawcy:

**II. Dane dotyczące wnioskowanej dotacji:**

**III. Informacje o wnioskowanym zadaniu:**

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

**IV. Dane dotyczące realizacji Zadania:**

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

Szacunkowa całkowita wartość Kosztów kwalifikowalnych realizacji Zadania (zł)	Wysokość Wnioskodawcy pomocy finansowej z budżetu gminy na realizację Zadania (zł)	Własne środki finansowe Stowarzyszenia Ogrodowego przeznaczone na realizację Zadania (zł)	Wysokość wnioskowanej pomocy finansowej z budżetu Gminy w ramach otrzymanej dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego (zł)	Wskaźnik procentowy wysokości wnioskowanej Pomocy finansowej z Gminy w ramach otrzymanej dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego w odniesieniu do szacunkowej całkowitej wartości Kosztów kwalifikowalnych realizacji Zadania [%]
1	2	3	4	5

**Uwaga:**

- suma wartości z pozycji 2, 3 i 4 musi się równać wartości pozycji 1.
- wartość pozycji 5 prosimy obliczać zgodnie ze wzorem: wartość pozycji 5 = (wartość pozycji 4 podzielona przez wartość pozycji 1) pomnożona przez liczbę 100.

**V. Planowane przez Wnioskodawcę ramy czasowe realizacji Zadania:**

planowana data rozpoczęcia realizacji Zadania –  
planowana data zakończenia realizacji Zadania –

**VI. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwestii odzyskiwania podatku VAT:**

.....  
podpis Wnioskodawcy

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1** Kopia Wniosku do gminy o zgłoszenie Zadania do udziału w Mazowieckim Instrumencie Aktywizacji Działkowców - „Mazowsze dla działkowców 2024”

**Załącznik nr 2** Kopia stosownego dokumentu (uchwały, decyzji, deklaracji, informacji itp.) podjętego/wystawionego przez Stowarzyszenie ogrodowe, wskazującego konieczność realizacji Zadania dla rozwoju i funkcjonowania danego rodzinnego ogrodu działkowego

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 14.II.2024  
Rady Gminy Wiązowna  
z dnia 21 maja 2024 r.

miejsowość:.....  
dnia: .....

### Wójt Gminy Wiązowna

.....  
.....  
(adres właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Wiązowna)

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

Rozliczenie rzeczowo – finansowe z realizacji przez ..... (dalej: Dotacjobiorca) zadania zrealizowanego pod nazwą:

### 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): ..... r.

### 2. Zestawienie kosztów poniesionych w ramach realizacji Zadania:

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

### 3. Źródła finansowania Zadania:

Całkowite koszty Zadania (brutto)	..... zł	
Koszty Zadania (objęte dotacją)	.....zł	100%
w tym źródła finansowania Zadania:		
dotacja z budżetu Gminy Wiązowna	..... zł	...%
środki własne Dotacjobiorcy	..... zł	...%,
w tym:		
z budżetu województwa	..... zł	...%,

.....  
(podpis)

Załączniki:

- Załącznik nr 1:** Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę kopia protokołu odbioru końcowego Zadania (jeżeli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru).
- Załącznik nr 2:** Poświadczone za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę zanonimizowane kopie opisanych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Dotacjobiorcę kosztów na realizację 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 przez Dotacjobiorcę.