



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 10 czerwca 2024 r.

Poz. 5982

UCHWAŁA NR II.21.2024 RADY MIEJSKIEJ W HALINOWIE

z dnia 29 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 wykonania 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.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

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

2. Dotacja udzielana jest na podstawie wniosku składanego do Burmistrza Halinowa.

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, której wartość może wynieść do 80% wartości kosztów kwalifikowanych zadania w zależności od możliwości budżetowych gminy, przy czym ustala się górny limit kwoty dofinansowania: 30 000 zł brutto (trzydzieści tysięcy złotych), a w przypadku projektów finansowanych ze środków zewnętrznych wartość dotacji określona zostanie każdorazowo w naborach konkursowych;
- 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) 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 określony zostanie w ogłoszeniu o naborze.

6. Wniosek o przyznanie dotacji należy złożyć na adres Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok realizacji, a w przypadku projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w terminach określonych w naborach konkursowych. W przypadku projektów planowanych do realizacji w roku 2024, wniosek o przyznanie dotacji powinien być złożony w terminie umożliwiającym realizację zadania w tym roku, jednak nie później niż do 30 września 2024 r.

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

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

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 Halinów.

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 wniosków 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 Halinów.

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) poświadczoną 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) poświadczoną 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 stanowić będzie załącznik do ogłoszenia o naborze.

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 oraz udzielić wyjaśnień w określonym przez kontrolującego terminie.

Rozdział 4.**Postanowienia końcowe**

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Halinowa.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Halinowie

Jan Papis