



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 4 października 2021 r.

Podpisany przez:  
Mariusz Kazmierczak  
Data: 2021-10-04 12:34:21

Poz. 4822

### UCHWAŁA NR XXIX/244/2021 RADY GMINY RACIĄŻEK

z dnia 29 września 2021 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Raciążek podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 poz. 1372), art. 221 ust. 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535)

#### **uchwala się, co następuje:**

§ 1. 1. Z budżetu Gminy Raciążek na warunkach określonych w niniejszej uchwale, mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań publicznych w zakresie nieobjętym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038 i 1243).

2. Dotacje mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów realizacji zadań własnych Gminy Raciążek, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.

3. Środki finansowe na udzielenie dotacji pochodzą z budżetu gminy Raciążek.

§ 2. 1. Dotacja może być przyznana na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o dotację, złożony do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość składania wniosków w trakcie roku budżetowego.

3. Wnioski o udzielenie dotacji w trakcie roku budżetowego, przedstawiane są Wójtowi Gminy w celu rozpatrzenia i odpowiednio przygotowania projektu zmian w budżecie.

4. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o dotację,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- 3) termin i miejsce wykonania zadania,
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 5) określenie wysokości wnioskowanej dotacji, ze wskazaniem innych źródeł finansowania
- 6) uzasadnienie wniosku o przyznanie dotacji
- 7) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o dotację, że jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dotacji jako podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku.

5. Do wniosku dodatkowo dołącza się:

- 1) wyciąg z rejestru właściwego dla danego podmiotu,
- 2) statut podmiotu ubiegającego się o dotację.

6. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z przepisami dotyczącymi podmiotu ubiegającego się o dotację.

**§ 3. 1.** Wójt Gminy rozpatruje i dokonuje oceny wniosków o udzielenie dotacji celowej biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wysokość środków przewidzianych w budżecie na przyznawanie dotacji,
- 2) znaczenia zadania dla gminy i korzyści płynących dla lokalnej społeczności w wyniku realizacji zadania,
- 3) zgodność celów realizowanych zadań z celami statutowymi podmiotu realizującego,
- 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów.

2. Ocenę wniosków poprzedza ich analiza polegająca na:

- 1) zbadaniu kompletności i zgodności złożonych wniosków z postanowieniami niniejszej uchwały,
- 2) ustaleniu podmiotów spełniających kryteria.

**§ 4.** Wysokość dotacji celowych na zadania, o których mowa w § 1, określana jest w uchwale budżetowej.

**§ 5.** Wykaz podmiotów ubiegających się o dotację i tych którym dotacja została przyznana podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek określając:

- 1) nazwę podmiotu uprawnionego,
- 2) realizowane zadanie,
- 3) wysokość wnioskowanej i przyznanej dotacji.

**§ 6.** Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Raciążek a podmiotem uprawnionym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 7. 1.** Rozliczenie dotacji przez podmiot uprawniony następuje poprzez złożenie sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać opis wykonanego zadania ze wskazaniem źródeł jego finansowania, zgodnie ze złożonym wnioskiem.

3. Do sprawozdania dołącza się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków i innych dowodów księgowych spełniających wymogi ustawy o rachunkowości, zawierające adnotację o pokryciu w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, ich zestawienie oraz dokumenty potwierdzające dokonanie płatności.

4. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Wójt Gminy wzywa pisemnie podmiot uprawniony do jego przedstawienia.

5. Nie zastosowanie się do wezwania stanowi przesłankę do uznania, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

**§ 8.** Podmiot uprawniony obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej przeprowadzenie kontroli wykonania zadania, pod względem rzeczowym i finansowym.

**§ 9. 1.** Wójt Gminy Raciążek sprawuje kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

2. Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowi imienne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy. W upoważnieniu wskazany jest kontrolowany podmiot, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący jest obowiązany powiadomić podmiot kontrolowany o planowanym terminie kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

4. Kontrola polega na:

- 1) sprawdzeniu rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i osiągnięcia zakładanych celów dotowanego zadania, zgodnie z podpisaną umową,
- 2) sprawdzeniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania.

5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, podmiot uprawniony może zostać zobowiązany do przedłożenia dokumentów lub innych nośników informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

6. Kontrola może być wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Raciążku, siedzibie podmiotu uprawnionego, jak i w miejscu realizacji zadania.

7. Odmowa poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 stanowi przesłankę do uznania, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem.

**§ 10.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący i jeden kontrolowany. Protokół stanowi przedstawienie wyników kontroli.

2. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

3. Protokół zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) wskazanie zakresu kontroli,
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
- 6) wnioski z kontroli,
- 7) wykaz załączników do protokołu,
- 8) podpis kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 3 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 3 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego lub odmawia jego podpisania, składając wyjaśnienia odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

7. W terminie 14 dni od zakończenia postępowania kontrolnego, Wójt Gminy Raciążek przekazuje kontrolowanemu raport zawierający ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

**§ 11.** 1. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania dotacji w nadmiernej wysokości, pobrania nienależnie, dotacja wraz z należnymi odsetkami za zwłokę podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 13.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Raciążek.

§ 14. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Raciążku.

Przewodniczący Rady Gminy  
Raciążek

**Mariusz Zakrzewski**