

**Projekt**

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY JASZENICA**

z dnia ..... 2022 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczenia dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zadania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 221 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634)

**Rada Gminy Jasienica uchwala:**

**§ 1.** Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Jasienica, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zadania.

**§ 2.** 1. Z budżetu Gminy Jasienica mogą być udzielane dotacje podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dalej zwanymi „podmiotami uprawnionymi”.

2. Informację o możliwości złożenia wniosku o udzielenie dotacji Wójt Gminy Jasienica podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jasienica, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy [www.jasienica.pl](http://www.jasienica.pl)

**§ 3.** 1. Podmioty uprawnione składają wniosek o udzielenie dotacji do Wójta Gminy Jasienica w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Do wniosku dołącza się aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (innego niż Krajowy Rejestr Sądowy), do którego wpisany jest podmiot uprawniony, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu upawnionego, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego wniosek niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

4. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z właściwym rejestrem.

**§ 4.** 1. Wnioski złożone przez podmioty uprawnione podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez właściwy merytorycznie referat Urzędu.

2. Weryfikacja wniosków pod względem formalnym polega na zbadaniu kompletności i zgodności złożonych wniosków z postanowieniami niniejszej uchwały.

**§ 5.** Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem uprawnionym na okres nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

**§ 6.** Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana. W takim przypadku podmiot zobowiązany jest do dokonania korekty kalkulacji przewidywanych kosztów.

**§ 7.** 1 Podmiot, który otrzymał dotację na realizację zadania, dokonuje jej rozliczenia po wykonaniu zadania w terminie określonym w umowie.

2. Rozliczenie powinno zawierać opis wykonywanego zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych. Do sprawozdania należy dołączyć kopie dokumentów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania.

3. Wzór rozliczenia dotacji określać będzie Załącznik do umowy.

**§ 8.** Podmiot uprawniony do realizacji zadania zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

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

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

1) stopnia realizacji zadania;

2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

3) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

3. Prawo kontroli przysługuje w siedzibie podmiotu uprawnionego lub w siedzibie Dotującego.

4. W ramach kontroli o której mowa w ust. 1, 2 i 3 podmiot uprawniony, może zostać zobowiązany do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Wójt Gminy formułuje zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.

**§ 10.** Podmioty uprawnione zobowiązane są do zwrotu niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem dotacji w terminie określonym w umowie. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie nalicza się odsetki, jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu.

**§ 11.** Traci moc uchwała Nr XLVIII/501/10 Rady Gminy Jasienica z dnia 29 września 2010 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

**§ 12.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

**§ 13.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Jasienica  
z dnia.....2022 r.

**WNIOSEK**

**o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jasienica podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych**

1. Dane podmiotu:

- 1) Pełna nazwa
- 2) NIP..... REGON.....
- 3) Adres.....
- 4) Numer Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru  
.....
- 5) Nazwa banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy  
.....

2. Dane dotyczące realizowanego zadania

- 1) Opis zadania proponowanego do realizacji  
.....
- 2) Termin realizacji zadania:  
Data rozpoczęcia:..... Data zakończenia:.....

3. Planowany całkowity koszt zadania oraz szczegółowa kalkulacja kosztów:

| Lp. | Nazwa wydatku | kwota (w zł) |
|-----|---------------|--------------|
| 1   |               |              |
| 2   |               |              |
| 3   |               |              |
|     | Razem         |              |

4. Źródła finansowania kosztów zadania:

| Lp. | Źródło finansowania      | Kwota (w zł) |
|-----|--------------------------|--------------|
| 1   | Gmina Jasienica          |              |
| 2   | środki własne            |              |
| 3   | inne źródła finansowania |              |
|     | Razem                    |              |

**WNIOSEK  
DO KONSULTACJI PROJEKTU AKTU PRAWA**

1.Nazwa wnioskodawcy:

.....

2. Projekt aktu prawa miejscowego / rocznego lub wieloletniego programu współpracy

.....

.....

3.Działalność statutowa wnioskodawcy w zakresie obejmującym akt prawa

.....

.....

.....

4.Propozycja zmiany aktu prawa

1) Wskazanie dotychczasowych zapisów, które wymagają zmiany

2) Proponowana treść zmian

3) Uzasadnienie wprowadzanych zmian

5.Opinie i uwagi do projektowanego aktu prawa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....