

**UCHWAŁA NR XXXV.310.2021  
RADY GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zadania**

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

**§ 1. 1.** Z Budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki na warunkach określonych w niniejszej uchwale, mogą być udzielone 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, 1243, 1535).

2. Wykaz zadań oraz wysokość środków na realizację zadań publicznych, o których mowa w ust. 1 określa uchwała budżetowa.

3. Potrzeby Gminy oraz jej mieszkańców w danym roku budżetowym mogą stanowić podstawę do zmiany wykazu zadań zaplanowanych do realizacji w danym roku budżetowym oraz określenia środków finansowych na ich realizację.

**§ 2.** Dotacje na realizację zadań publicznych mogą mieć formę:

- 1) dofinansowania,
- 2) sfinansowania  
ich wykonania.

**§ 3. 1.** Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki podaje do publicznej wiadomości wykaz zadań, o których mowa w § 1 wraz z informacją o możliwości złożenia ofert przez poszczególne podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki podaje do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna wyszczególniać:

- 1) rodzaj zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) formę dotacji;
- 5) zasady przyznawania dotacji;
- 6) warunki, jakie winien spełniać uprawniony podmiot występujący z ofertą realizacji zadania;
- 7) termin składania ofert na realizację zadania;
- 8) termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

**§ 4. 1.** Podmioty wnioskujące o przyznanie środków publicznych na realizację zadań, o których mowa w § 1 przedstawiają oferty wykonania zadań zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując ich wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oferta podmiotu, podpisana przez osoby upoważnione do jego reprezentacji, powinna zawierać:

- 1) informacje o podmiocie składającym ofertę, w tym dane kontaktowe;
- 2) tytuł zadania publicznego;
- 3) termin i miejsce wykonania zadania publicznego;
- 4) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
- 5) harmonogram realizacji zadania publicznego;
- 6) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz informację o przewidywanych źródłach finansowania zadania publicznego;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz inne informacje dotyczące oferenta, mogące mieć wpływ na realizację zadania publicznego.

3. Do oferty realizacji zadania publicznego podmiot zobowiązany jest dołączyć aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących oraz, w przypadku klubów sportowych, uwierzytelnioną kserokopię licencji klubu.

**§ 5. 1.** Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki może żądać od podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania publicznego dodatkowych informacji dotyczących złożonej oferty.

2. Oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 6. 1.** Oferta podmiotu podlega sprawdzeniu pod względem formalnym oraz zaopiniowaniu merytorycznemu.

2. Postępowanie sprawdzające prowadzone jest również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia wykazu, o którym mowa w § 3 ust. 1, została zgłoszona tylko jedna oferta.

3. Oferent, którego oferta posiada braki formalne, ma możliwość ich uzupełnienia w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert lub złożenia zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny formalnej w sytuacji, gdy uznaje, że jego oferta została przygotowana prawidłowo. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu.

4. Przy opiniowaniu ofert pod względem merytorycznym przyznaje się wartość punktową uwzględniając:

- 1) zgodność oferty z zadaniem publicznym przewidzianym do realizacji:
  - a) ocena, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym,
  - b) ocena adekwatności zaproponowanych działań i ich opisu do zakresu zadania konkursowego.
- 2) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego:
  - a) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania: ocena potencjału organizacyjnego oferenta i jego dotychczasowych doświadczeń do zakresu realizacji zadania,
  - b) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidywanym okresie przy zaplanowanych kosztach,
  - c) ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w roku poprzednim (o ile podmiot uzyskał dotację).
- 3) ocenę kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł):

- a) ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów,
  - b) ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów,
  - c) ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi,
  - d) ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków.
- 4) ocenę wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków):
- a) ocena potencjału technicznego, w tym sprzętowego, warunków lokalowych,
  - b) ocena wkładu własnego osobowego (świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków).

5. Wójt Gminy Mińsk mazowiecki po zapoznaniu się z wynikami postępowania:

- 1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 2) zamieszcza informację o wynikach postępowania w sposób określony w § 3. ust. 2.

6. Z czynności wyboru oferty sporządza się protokół.

**§ 7. 1.** Udzielona dotacja podlega rozliczeniu rzeczowemu i finansowemu.

2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji dofinansowanego/ sfinansowanego zadania publicznego w terminie nie dłuższym niż 30 dni od jego wykonania.

3. Sprawozdanie, o którym mowa wyżej, winno zawierać zestawienie poniesionych kosztów wynikających z faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych, związanych z realizacją całego zadania, spełniających wymogi ustawy o rachunkowości. Każda z faktur (dowodów) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis obejmujący informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności – w odniesieniu do numeru pozycji w kosztorysie oferty. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

4. Do sprawozdania winno być dołączone oświadczenie o opłaceniu wszystkich zobowiązań powstałych w związku z realizacją zadania publicznego.

5. W przypadku stwierdzenia, że przedłożone sprawozdanie jest: sporządzone błędnie, jest niekompletne lub nieczytelne, Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki wzywa podmiot do złożenia w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia korekty lub uzupełnienia.

6. Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki ma prawo żądać, aby dotowany podmiot w wyznaczonym terminie przedłożył dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawozdaniu z wykonania zadania.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa wyżej, Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki wzywa pisemnie podmiot do jego przedstawienia.

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

9. Przedłożenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Gminie Mińsk Mazowiecki prawa do zastosowania jego tekstu w sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych, nie podawanych do publicznej wiadomości.

**§ 8. 1.** W trakcie wykonywanych zadania publicznego oraz jego zakończenia osoby upoważnione przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki mogą prowadzić kontrolę jego realizacji.

2. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) wykonywanie/ wykonanie zadania zgodnie z zawartą umową;
- 2) udokumentowanie zrealizowanego zadania;

3) przeznaczenie i wykorzystanie środków z dotacji.

3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i pkt 3 mogą odbywać się w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

4. W ramach kontroli dotowany podmiot jest obowiązany do:

- 1) zapewnienia warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego stosownych dokumentów oraz sporządzenia kopii, odpisów i wyciągów dokumentów;
- 3) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

5. Wyniki kontroli przedstawiane są w protokole kontroli, który kontrolujący sporządza nie później, niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia kontroli.

6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Winien on zawierać:

- 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) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania;
- 4) imię i nazwisko kontrolującego;
- 5) wskazanie zakresu kontroli;
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
- 7) wnioski z kontroli;
- 8) wykaz załączników do protokołu;
- 9) informacje o przysługujących podmiotowi dotowanemu uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu;
- 10) podpis kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce popisania kontroli.

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

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest zobowiązany je zbadać, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

9. 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 podpisania, składając wyjaśnienia do odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

11. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych, które parafuje kontrolujący, oznaczając parafy datą ich wykonania.

§ 9. W terminie do dnia 31 maja każdego roku Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki podaje do publicznej wiadomości, w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 2, informację o zadaniach publicznych wykonywanych przez poszczególne podmioty oraz o kwotach dotacji udzielonych, wykorzystanych, rozliczonych oraz nierozliczonych za poprzedni rok budżetowy.

§ 10. Traci moc Uchwała XXIII.208.2020 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zadania.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 12. Uchwała wychodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady  
Gminy Mińsk Mazowiecki

**Przemysław  
Paweł Wojda**

## UZASADNIENIE

Obowiązująca do tej pory Uchwała Rady Gminy Mińsk Mazowiecki Nr XXIII.208.2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. *w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Mińsk Mazowiecki podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zadania* posiada kilka zapisów, które należało uszczegółowić, by były jasne dla ubiegających się o dotacje z budżetu gminy. Pojawił się nowy zapis umożliwiający organizacjom poprawę braków formalnych wniosku, a także wskazanie, co konkretnie będzie oceniane przy rozpatrywaniu merytorycznym oferty: zgodność oferty z zadaniem publicznym przewidzianym do realizacji, ocena możliwości realizacji zadania publicznego, ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego (środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł) a także ocenę wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).

Ponadto w sprawie w/w uchwały wypowiedziało się Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, które dnia 12 stycznia 2021 roku stwierdziło nieważność niektórych jej zapisów. Nowa uchwała uwzględni te uwagi.