

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY MIŃSK MAZOWIECKI**

z dnia 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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z Budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki 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 (tj. Dz. U. z 2010 r., nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

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 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 w szczególności zawierać:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania;
- 2) termin i miejsce wykonania zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) określenie wysokości wnioskowanej dotacji;
- 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu, w zakresie zadania którego dotyczy oferta;
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.

3. Do oferty realizacji zadania publicznego podmiot zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) uwierzytelniony aktualny statut podmiotu;
- 3) oświadczenie o terminowym wywiązywaniu się ze zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie oferty.

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

2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych niniejszą uchwałą oraz złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6. 1. Oferta podmiotu podlega sprawdzeniu pod względem formalnym oraz zaopiniowaniu merytorycznemu przez właściwe referaty Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

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

3. Przy opiniowaniu ofert uwzględnia się:

- 1) zgodność oferty z zadaniem publicznym przewidzianym do realizacji;
- 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
 - a) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z jego efektu;
 - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań;
 - c) możliwości wykonania zaplanowanych działań w przewidywanym okresie przy zaplanowanych kosztach.
- 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:
 - a) wysokość udziału środków własnych w przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 1;
 - b) wysokość środków pochodzących z innych źródeł;
 - c) strukturę wydatków.

4. 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.

5. 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 dofinansowywanego/sfinansowanego zadania 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 dochodów 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. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

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

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 do sprawozdania z wykonania zadania.

7. W przypadku nie złożenia 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 rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, informacjach i materiałach promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8. 1. W trakcie wykonywania zadania publicznego oraz po jego zakończeniu 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) przedstawienia na żądanie kontrolującego stosownych dokumentów oraz sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z 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) informację o przysługujących podmiotowi dotowanemu uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 10) podpis kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu.

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

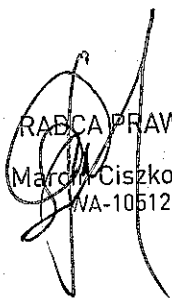
10. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

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 dokonania.

§ 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. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

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



RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
WA-10512

