

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Bojanów dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania 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 2019, poz. 506 ze zm.) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.) Rada Gminy Bojanów

uchwala, co następuje:

§ 1.

Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Bojanów - zwanej dalej także „dotacją” - dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Bojanów, inne 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. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nieangażujące w celu osiągnięcia zysku zwane dalej „podmiotami uprawnionymi”, mogą otrzymywać z budżetu Gminy Bojanów dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań innych, niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zasadach określonych niniejszą uchwałą.
2. Dotacje mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów realizacji zadań własnych Gminy Bojanów, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań.

§ 3.

1. Dotacja może być przyznana na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o dotację, złożony do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Dopuszcza się możliwość składania wniosków w trakcie roku budżetowego. Wnioski o udzielenie dotacji w trakcie roku budżetowego, przedstawiane są Wójtowi w celu rozpatrzenia i odpowiednio przygotowania projektu zmian w budżecie.
3. Wzór wniosku o przyznanie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Do wniosku dołącza się dodatkowo:
 - 1) Wyciąg z rejestru właściwego dla danego podmiotu
 - 2) Statut podmiotu ubiegającego się o dotację
5. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z przepisami dotyczącymi podmiotu ubiegającego się o dotację.

§ 4.

1. Wójt rozpatruje i dokonuje oceny wniosku o udzielenie dotacji biorąc pod uwagę:
 - 1) możliwości finansowania z budżetu,
 - 2) znaczenia zadania dla gminy i korzyści płynących dla lokalnych 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.

§ 5.

Wykaz podmiotów, którym zostały przyznane dotacje oraz jej rozliczenia podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojanów, określając w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu dotowanego,
- 2) realizowane zadanie,
- 3) wysokość przyznanej dotacji.

§ 6.

Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem uprawnionym.

§ 7.

1. Wójt Gminy Bojanów zapewnia kontrolę prawidłowości wykonania umowy w zakresie prawidłowego wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie wnioskodawcy jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli podmiot kontrolowany jest zawiadamiany na siedem dni przed planowaną kontrolą.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Bojanów mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania przedsięwzięcia oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień.

§ 8.

1. Rozliczenie dotacji następuje w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia. Wzór rozliczenia określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Do rozliczenia należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur (rachunków) dokumentujących wydatkowaną kwotę dotacji.
3. Faktury (rachunki) winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz posiadać opis zawierający informację z jakich środków została zapłacona oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju zapłaconej należności.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za finansowe rozliczenie dotacji celowej.

§ 9.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bojanów.

§ 10.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a smaller, less legible signature.

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY BOJANÓW NA
INNE ZADANIA NIŻ OKREŚLONE W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE**

Wnioskodawca:

.....

I. Informacje o wnioskodawcy:

1) Pełna nazwa wnioskodawcy

.....

NIP:

Miejscowość (siedziba wnioskodawcy):.....

Ulica:

Poczta:-.....

2) Dane osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu wnioskodawcy:

Imię: Nazwisko:

Telefon do kontaktu:

e-mail:

II Informacje o wnioskowanym zadaniu:

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Opis zakresu planowanego do realizacji Zadania wykazujący zasadność celowości przyznania dotacji:

.....
.....
.....

3. Miejsce realizacji Zadania

.....
.....

III. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące kwestii odzyskiwania podatku VAT:

W związku z planowaną realizacją Zadania pn.:

„.....
.....”, oświadczam, że wnioskodawca nie ma
prawnej możliwości / ma prawną możliwość¹⁾ odzyskania w ramach ww. Zadania podatku od
towarów i usług tj. podatku VAT.

¹⁾ niepotrzebne skreślić

IV. Dane dotyczące realizacji Zadania:

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wyszczególnienie źródeł ich finansowania

Całkowite koszty Zadania (brutto)	.....zł	
Koszty Zadania (objęte dotacją)	.....zł	100%
w tym źródła finansowania Zadania:		
dotacja z budżetu Gminy Bojanów	.....zł%
środki własne wnioskodawcy	.....zł%,
inne źródła,	.....zł%,
w tym:		
	.....zł	...%,
	.....zł	...%,

2. Planowane przez wnioskodawcę ramy czasowe realizacji Zadania:

planowana data rozpoczęcia realizacji Zadania –

planowana data zakończenia realizacji Zadania –

V. Dane dotyczące wnioskowanej dotacji:

Kwota wnioskowanej przez wnioskodawcę dotacji :..... zł

(słownie: zł)

.....

podpis

Załącznik:

- 1) Wyciąg z rejestru właściwego dla danego podmiotu
- 2) Statut podmiotu ubiegającego się o dotację

**ROZLICZENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY BOJANÓW NA INNE ZADANIA NIŻ
OKREŚLONE W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I
WOLONTARIACIE**

Rozliczenie rzeczowo – finansowe z realizacji przez

..... (dalej: Dotacjobiorca) zadania zrealizowanego
pod nazwą (dalej: Zadanie) zgodnie
z umową nr.....z dnia.....

1. Charakterystyka realizacji Zadania:

Zakres rzeczowy Zadania (tj. co zostało wykonane/zakupione):

.....
.....

Data wykonania Zadania (*data dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu
lub wykonanie usługi – w przypadku kilku dokumentów wstawić datę ostatniego z nich*):

..... r.

2. Zestawienie kosztów poniesionych w ramach realizacji Zadania:

Lp.	Nr i data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota netto	Kwota brutto (z podatkiem VAT)	Data zapłaty

3. Źródła finansowania Zadania:

Całkowite koszty Zadania (brutto)	.....zł	
Koszty Zadania (objęte dotacją)	.....zł	100%
w tym źródła finansowania Zadania:		
dotacja z budżetu gminy Bojanów	.....zł	...%
środki własne Dotacjobiorcy	.....zł	...%,
inne źródła,	.....zł	...%,
w tym:	.....zł	...%,
	.....zł	...%,

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Załączniki:

- Załącznik nr 1:** Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę kopia protokołu odbioru końcowego Zadania (jeżeli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru).
- Załącznik nr 2:** Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę zanonimizowane kopie opisanych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przez Dotacjobiorcę kosztów na realizację zadania.
- Załącznik nr 3:** Poświadczona za zgodność z oryginałem przez Dotacjobiorcę kopie dowodów zapłaty należności wynikających z dokumentów księgowych, o których mowa w Załączniku nr 2.