

**Zarządzenie nr 56/2026**  
**Wójta Gminy Dobra**

z dnia 9 marca 2026 r.

**w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli dotacji celowych w trybie uproszczonym (art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania dotacji w trybie tzw. „małych grantów”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Procedurę stosuje się do zadań finansowanych z budżetu Gminy Dobra, w tym zadań wyłonionych w ramach Budżetu Obywatelskiego oraz Funduszu Sołeckiego, o ile są one zlecane podmiotom zewnętrznym w formie dotacji.

3. Obsługa ofert i rozliczeń odbywa się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wskazanego przez Gminę.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i dotacji w Wydziale Prezydialnym Urzędu Gminy Dobra.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

**Magdalena Zagrodzka**

Regulamin udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Dobra

w trybie „małych grantów”

(art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

**§ 1. Podstawa prawna i cel regulaminu**

1. Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.),
- 2) art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).

2. Celem regulaminu jest określenie:

- 1) zasad udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym („małe granty”),
- 2) kryteriów oceny wniosków,
- 3) obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych,
- 4) procedury kontroli i rozliczania dotacji.

**§ 2. Limity, czas realizacji i rozliczenie dotacji**

1. Kwota dotacji dla pojedynczego zadania w trybie „małego grantu” nie może przekroczyć 10 000 zł, a łączna kwota dotacji przekazanych tej samej organizacji w danym roku kalendarzowym w tym trybie nie może przekroczyć 20 000 zł, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Czas realizacji zadania nie może przekroczyć 90 dni.

3. Zadania realizowane w trybie niniejszego regulaminu powinny zostać zakończone nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku budżetowego. Wydatki poniesione po tym terminie nie będą kwalifikowane.

4. Rozliczenie finansowe zadania: Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków dotacji w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania, jednak bezwzględnie nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

5. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Wydatki poniesione po terminie zakończenia zadania (o którym mowa w ust. 3) nie będą uwzględniane przy rozliczeniu dotacji i podlegają zwrotowi.

7. W przypadku zadań kończących się po dniu 30 listopada, Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wstępnego zestawienia wydatków w terminie do 7 dni od zakończenia zadania (jednak nie później niż do 22 grudnia), w celu uzgodnienia z Gminą poprawnej kwoty zwrotu niewykorzystanych środków.

8. Złożenie wstępnego zestawienia, o którym mowa w ust. 7, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia pełnego sprawozdania merytoryczno-finansowego w terminie ustawowym.

9. W przypadku, gdy po złożeniu pełnego sprawozdania okaże się, że zwrócona do dnia 31 grudnia kwota niewykorzystanej dotacji była zaniżona, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu różnicy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia 1 stycznia następnego roku.

**§ 3. Procedura oceny wniosków i nabór ofert**

1. Nabór ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ma charakter ciągły i trwa do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Dobra na realizację zadań w tym trybie.

2. Oferty mogą być składane przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty uprawnione w trybie określonym w ustawie przez cały okres trwania naboru.

3. Oferty są rozpatrywane na bieżąco. W celu racjonalnego gospodarowania środkami dopuszcza się podział ich rozdysponowania na dwa okresy w roku budżetowym.

4. Oferty złożone:

- 1) do dnia 31 maja – do momentu wyczerpania środków,
- 2) po dniu 31 maja – do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na realizację zadań w trybie małych grantów.

5. W przypadku wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w trybie małych grantów, Wójt Gminy Dobra może zakończyć nabór ofert przed upływem roku budżetowego, publikując stosowną informację na stronie internetowej Gminy.

6. Oferta składana jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego wskazanego przez Gminę. Oferent zobowiązany jest do dołączenia wymaganych załączników określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności podpisanego potwierdzenia złożenia oferty wygenerowanego z systemu.

7. Weryfikacja merytoryczna przeprowadzana jest przez właściwego pracownika Urzędu Gminy Dobra i ma charakter rekomendacyjny.

8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wnioskodawca może zostać wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Nieuzupełnienie braków w terminie skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.

9. Ocena merytoryczna jest dokonywana na „Karcie oceny oferty”, a jej wynik stanowi podstawę do decyzji Wójta Gminy. Ocena punktowa ma charakter pomocniczy przy ustalaniu celowości realizacji zadania publicznego.

10. Kryteria oceny obejmują:

- 1) celowość i znaczenie zadania dla społeczności lokalnej,
- 2) realność wykonania zadania oraz doświadczenie organizacji,
- 3) zakres działań informacyjnych o realizacji zadania publicznego,
- 4) poprawność kalkulacji kosztów w stosunku do zakresu rzeczowego zadania.

11. Wójt Gminy może przyznać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie, jeżeli uzna, że zakres zadania może zostać zrealizowany przy mniejszym zaangażowaniu środków publicznych.

#### **§ 4. Obowiązki informacyjne beneficjenta**

1. Beneficjent zobowiązany jest do informowania Gminy o terminach i miejscach realizacji kluczowych działań zadania, nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem.

2. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o zmianach w harmonogramie, miejscu lub sposobie realizacji zadania.

3. Informacje przekazywane są w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie.

4. Obowiązek informacyjny ma na celu umożliwienie Gminie prowadzenia czynności monitorujących i kontrolnych zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 5. Sprawozdawczość i dokumentacja**

1. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia zadania.

2. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie ze wzorem określonym w przepisach wykonawczych do ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) opis wykonania zadania;
- 2) zestawienie wydatków finansowanych z dotacji.

#### **§ 6. Kontrola i ocena realizacji zadania**

1. Gmina może przeprowadzać kontrolę realizacji zadania w miejscu jego wykonania, w formie dokumentacji elektronicznej lub czynności sprawdzających u beneficjenta.

2. Kontrola obejmuje zgodność wykonania zadania z ofertą, poprawność wykorzystania dotacji oraz przechowywanie dokumentów księgowych.

3. Beneficjent zobowiązany jest do udostępnienia dokumentacji na żądanie Gminy w trakcie kontroli lub oceny realizacji zadania.

#### **§ 7. Umowa o udzielenie dotacji**

1. Dotacja przyznawana jest na podstawie podpisanej umowy między Gminą a beneficjentem.

2. Umowa określa wysokość dotacji, terminy płatności, obowiązki beneficjenta oraz zasady rozliczenia i kontroli.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji finansowej przez okres wymagany przepisami prawa, nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia zadania, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

## WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ (MAŁY GRANT)

Data oceny: .....

Nazwa organizacji: .....

Tytuł zadania: .....

 Oferta spełnia wymogi formalne i została dopuszczona do oceny merytorycznej

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja (0-5)	Uwagi pracownika
1.	Celowość: Czy zadanie odpowiada na realne potrzeby mieszkańców?		
2.	Wykonalność: realność wykonania zadania oraz doświadczenie organizacji		
3.	Promocja: zakres działań informacyjnych o realizacji zadania publicznego.		
4.	Budżet: poprawność kalkulacji kosztów w stosunku do zakresu rzeczowego zadania		
	SUMA PUNKTÓW:	/ 20	

*Ocena punktowa ma charakter pomocniczy przy ustalaniu celowości realizacji zadania publicznego**Warunkiem uzyskania rekomendacji pozytywnej jest uzyskanie minimum 10 punktów*

Rekomendacja pracownika:

 Pozytywna Negatywna

Uzasadnienie: .....

*(Podpis pracownika merytorycznego)*

## Uzasadnienie

Wprowadzenie niniejszego zarządzenia wynika z konieczności dostosowania procedur udzielania dotacji w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do aktualnych standardów kontroli zarządczej oraz zaleceń poaudytowych.

Główne cele wprowadzanych zmian to:

1. Wzmocnienie nadzoru i kontroli: Wprowadzenie obowiązku informowania o kluczowych działaniach z 5-dniowym wyprzedzeniem umożliwi organowi dotującemu przeprowadzenie kontroli merytorycznej bezpośrednio w miejscu realizacji zadania. Pozwoli to na rzetelną weryfikację osiągniętych rezultatów oraz sposobu promocji Gminy.

2. Optymalizacja procesów (E-Urząd): Pełne wykorzystanie platformy Witkac.pl eliminuje zbędną sprawozdawczość papierową na rzecz weryfikacji cyfrowej. Jest to zgodne z kierunkiem cyfryzacji administracji publicznej oraz wdrażanym systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), co przyspieszy obieg informacji i obniży koszty administracyjne.

3. Transparentność wydatkowania środków: Sformalizowanie procesu oceny ofert poprzez „Kartę oceny merytorycznej” zapewnia przejrzystość i obiektywizm przy przyznawaniu dotacji. Jasne określenie kryteriów (celowość, budżet, realność wykonania) eliminuje uznaniowość i stanowi realizację zaleceń dotyczących przejrzystości finansów publicznych.

4. Dyscyplina budżetowa: Wprowadzenie granicznego terminu zakończenia zadań (15 grudnia) oraz zwrotu środków (31 grudnia) zapewnia sprawniejsze zamknięcie roku budżetowego i ułatwia pracę służbom finansowym Gminy w zakresie rozliczeń końcowych.

Przyjęcie niniejszego uregulowania pozwoli na efektywniejszą współpracę z organizacjami pozarządowymi przy jednoczesnym zabezpieczeniu interesów finansowych Gminy Dobra.