

Zarządzenie Nr 220/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 18 sierpnia 2022 roku

w sprawie określenia procedury postępowania w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021, poz. 1372), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2022, poz. 1327), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2021, poz. 305),

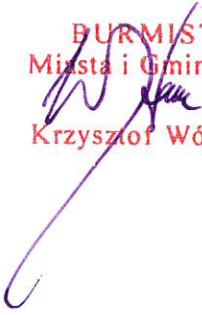
Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza, co następuje:

§ 1

Określam regulamin obowiązujący przy zlecaniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skąła realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (tzw. małe granty) w trybie 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022, poz. 1327), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skała realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (tzw. „małe granty”) w trybie 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2022, poz. 1327).

1. Niniejszy regulamin zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady i tryb rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego składanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2022, poz. 1327), dalej łącznie zwane jako organizacje pozarządowe, składanie w trybie art. 19a ww. ustawy.
2. Oferty należy składać wg obowiązującego wzoru oferty realizacji zadania publicznego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 26 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. 2018, poz. 2055).
3. Oferty należy składać w jeden z następujących sposobów:
 - a. Osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29, 32-043 Skała
 - b. Poczta na adres Urząd Miasta i Gminy Skała, Rynek 29, 32-043 SkałaOferty przesłane faksem, pocztą elektroniczną czy w inny sposób niż podany powyżej nie będą rozpatrywane.
4. Nabór ofert realizowany jest w trybie ciągłym. Dotację są udzielane do wyczerpania zabezpieczonej w budżecie Miasta i Gminy Skała kwoty środków przeznaczonych na ten cel zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2022, poz. 1327).
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty realizacji zadania publicznego Urząd Miasta i Gminy Skała zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej
 - b. w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Skała
 - c. na oficjalnej stronie www Urzędu Miasta i Gminy Skała: www.skała.pl
6. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego w sposób, o którym mowa w pkt. 5 Regulaminu, może zgłosić uwagi dotyczące tej oferty na załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 5 Regulaminu Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, uwzględniając zgłoszone uwagi, dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego na Indywidualnej Karcie Oferty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

8. Po zapoznaniu się z treścią oferty oraz zapoznaniu się z dokumentem, o którym mowa w pkt. 7 Regulaminu Burmistrz Miasta i Gminy Skała podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości.
9. Od decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Skała o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji w trybie tzw. „małych grantów”, w tym określenia kwoty dotacji, odwołanie nie przysługuje.
10. Po wykonaniu zadania oferent składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
11. Zasady realizacji zadania publicznego oraz jego rozliczenia określa umowa dotycząca realizacji zadania publicznego oraz art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2022, poz. 1327).

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/niepobieranie**”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)			

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

--

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)* / zalega(-ja)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)* / zalega(-ja)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

**Formularz z uwagami do oferty złożonej w trybie art. 19a ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

1.	Nazwa i adres organizacji	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Uwagi wraz z uzasadnieniem	
4.	Dane zgłaszającego uwagi (imię i nazwisko, nazwa podmiotu, adres korespondencyjny, nr telefonu, e-mail)	
5.	Data wypełnienia formularza	
6.	Podpis zgłaszającego uwagi	

INDYWIDUALNA KARTA OFERTY

Nazwa i adres organizacji	
Tytuł zadania publicznego	

L.p.	Kryterium	TAK / NIE
1.	Oferta zawiera kopie oryginału statutu opatrzonego pieczętą organizacją oraz podpisami organu uprawnionego do reprezentacji organizacji.	
2.	Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie (zgodnie z art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).	
3.	Oferta jest złożona na obowiązującym formularzu. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w formularzu oferty.	
4.	Wszystkie pola oferty zostały wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą).	
5.	Oferta jest prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione wraz z pieczęciami imiennymi. W przypadku braku pieczętek imiennych, należy wpisać imię i nazwisko oraz funkcję, jaką pełni dana osoba.	
6.	Zadanie przedstawione w ofercie jest zgodne z kompetencjami i zadaniami Miasta i Gminy Skała. Rodzaj zadania określony jest w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
7.	Zadanie ma charakter lokalny lub regionalny.	
8.	Termin realizacji zadania publicznego nie jest dłuższy niż 90 dni kalendarzowych.	
9.	Został wskazany cel realizacji, miejsce realizacji, grupy odbiorców zadania, działania zaplanowane niezbędne do realizacji zadania, przewidywany do wykorzystania wkład osobowy lub rzeczowy.	
10.	Wskazane rezultaty zadania są mierzalne (określone liczbowo, procentowo – zgodnie z charakterem działania).	
11.	Kosztorys jest spójny z opisem zadania.	
12.	Kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 10 000 zł.	

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceniobiorcy)