

**Zarządzenie Nr 216/2020  
Wójta Gminy Przechlewo  
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

**w sprawie: określenia Regulaminu zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), oraz w związku z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.)

Wójt Gminy Przechlewo zarządza co następuje:

§1

Określa się Regulamin zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2019 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 22 stycznia 2019 w sprawie: określenia Regulaminu zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert oraz Zarządzenie Nr 40/2019 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 1 marca 2019 w sprawie: zmiany Regulaminu zlecenia organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Krzysztof Michałowski

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 216/2020  
Wójta Gminy Przechlewo  
z dnia 31 stycznia 2020*

**REGULAMIN ZLECANIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM LUB PODMIOTOM WYMIENIONYM W ART. 3 UST.3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH O CHARAKTERZE LOKALNYM LUB REGIONALNYM Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT.**

**§1. Przedmiot regulacji**

Wójt Gminy Przechlewo może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem trybu konkursowego, tj. w trybie art. 19a Ustawy, z uwzględnieniem ograniczeń ustawowych i budżetowych oraz w oparciu o kryteria określone w niniejszym regulaminie.

**§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:**

1. BIP-ie – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Przechlewo;
2. Stronie internetowej Gminy Przechlewo – rozumie się przez to adres internetowy [www.przechlewo.pl](http://www.przechlewo.pl)
3. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
4. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Przechlewo
5. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Przechlewo
6. dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
7. małych dotacjach - rozumie się przez to ofertę, złożoną zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
8. ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
9. organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. programie współpracy – rozumie się przez to uchwałę Rady Gminy Przechlewo w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w danym roku.
11. Trybie pozakonkursowym – małych dotacji – rozumie się przez to zlecenie, na podstawie oferty organizacji, realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. umowie- rozumie się przez to u mowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego

13. wkładzie własnym – rozumie się przez to środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, wkład osobowy organizacji
14. Zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa
15. Zleceniodawcy – rozumie się przez to Gminę Przechlewo

### **§3. Wymagania dotyczące zadania publicznego**

1. Realizacja zadania publicznego, o którym mowa w § 1 musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - a. wysokość dofinansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000,00 zł,
  - b. zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni w terminie od 1 lutego do 15 grudnia każdego roku.
  - c. Zadanie publiczne musi się mieścić w sferze zadań publicznych określonych w rozdziale VI Priorytetowe zadania publiczne programu współpracy.
2. Sugerowany termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego to 40 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.

### **§4. Limity kwotowe**

1. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Wójta Gminy Przechlewo temu samemu wnioskodawcy w trybie pozakonkursowym – małych dotacji w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 20.000,00 zł
2. Wysokość środków finansowych przyznawanych przez Wójta Gminy Przechlewo w trybie pozakonkursowym – małych dotacji nie może przekroczyć 20 % kwoty dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 Ustawy określonej uchwałą Rady Gminy Przechlewo w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy.
3. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Przechlewo nie może przekroczyć:
  - a) 70 % planowanych kosztów zadania, w przypadku dotacji powyżej 5.000,00 zł,
  - b) 90 % planowanych kosztów zadania, w przypadku dotacji do 5.000,00 zł.

### **§5. Wzór oferty**

W trybie pozakonkursowym – małych dotacji rozpatrywane będą oferty realizacji zadania publicznego złożone przez Wnioskodawcę na druku, którego treść określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055). Wzory dostępne są do pobrania na stronie [www.przechlewo.pl](http://www.przechlewo.pl) w zakładce organizacje pozarządowe.

### **§6. Złożenie oferty**

1. Oferty w formie pisemnej składa się w Sekretariacie Urzędu Gminy Przechlewo na obowiązującym formularzu.
2. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,  
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
  - 2) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umowy w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania

rozliczeń z tych funduszy - w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,

- 3) statut - dotyczy wszystkich podmiotów ubiegających się w procedurze konkursowej
  - 4) oświadczenie, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, bądź klubu sportowego będącego spółką, działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), że nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
  - 5) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania,
  - 6) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,
3. Nabór ofert prowadzony jest w trybie ciągłym do wyczerpania alokacji środków w budżecie Gminy Przechlewo, jednakże nie wcześniej niż od 1 lutego każdego roku.

## §7. Procedura

1. Pracownik Urzędu dokonuje oceny formalnej oferty poprzez wypełnienie części III Karty oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oferta spełniająca wymogi formalne zostaje zakwalifikowana do dalszego postępowania w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.
3. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych zostaje odrzucona. Oferent zostaje powiadomiony pisemnie o niespełnieniu wymogów formalnych.
4. W przypadku braku środków finansowych w budżecie Gminy Przechlewo na dany rok w trybie pozakonkursowym – małych dotacji, złożona oferta nie będzie rozpatrywana i nie podlega ocenie formalnej, a oferent zostaje poinformowany o zaistniałym fakcie.
5. Wójt Gminy Przechlewo w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty spełniającej wymagania formalne, zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej
  - na stronie internetowej Gminy Przechlewo [www.przechlewo.pl](http://www.przechlewo.pl)
  - na urzędowej tablicy ogłoszeń,
6. W okresie upublicznienia oferty, każdy może za pomocą formularza zgłoszenia uwag (Załącznik nr 1 do Regulaminu) zgłosić swoje uwagi co do złożonej oferty.
7. Po upływie terminu i po rozpatrzeniu przez Wójta ewentualnych uwag następuje rozpatrzenie celowości realizacji zadania publicznego na podstawie złożonej oferty.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji między oferentem a Gminą Przechlewo przed podpisaniem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
9. W przypadku uznania celowości realizacji zadania publicznego następuje niezwłoczne zawarcie umowy, nie później jednak niż w ciągu 21 dni roboczych.
10. Umowę sporządza się na bazie wzoru zawartego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
11. W pozostałych przypadkach tj. braku środków finansowych bądź nie uznaniu celowości realizacji zadania publicznego, informuje się Wnioskodawcę pisemnie o podjętej decyzji. Od tego rozstrzygnięcia nie przysługuje Wnioskodawcy środek odwoławczy.

## **§ 8. Kryteria wyboru.**

1. Decyzję o przyznaniu środków na ofertę złożoną w trybie pozakonkursowym – małych dotacji Wójt Gminy Przechlewo podejmuje na podstawie:
  - a. dostępności środków finansowych w budżecie Gminy Przechlewo,
  - b. zgodności ofert z priorytetowymi zadaniami publicznymi określonymi w rozdziale VI Programu współpracy,
  - c. wysokości środków finansowych wnioskowanych na realizację zadania, ich uzasadnienia, celowości, poziomu oczekiwanej efektywności w realizacji zadań publicznych,

## **§ 9. Wyłączenia**

1. W trybie pozakonkursowym – małych dotacji nie mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:
  - a. nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków i lokali
  - b. zakup środków trwałych, których wartość brutto przekracza 3.500,00 zł
  - c. wydatki związane z działalnością gospodarczą,
  - d. odpisy amortyzacyjne
  - e. zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy
  - f. pokrycie deficytu zrealizowanych uprzednio przedsięwzięć
  - g. opłaty skarbowe
  - h. mandaty, grzywny, opłaty i koszty sądowe oraz inne koszty związane z nienależytym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę
  - i. koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego
  - j. rehabilitacja i zabiegi medyczne
  - k. działalność polityczna i religijna

## **§10. Zawarcie umowy**

1. W przypadku udzielenia finansowania lub dofinansowania niezwłocznie zawiera się umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub powierzenie zadania publicznego.
2. W przypadku niepodpisania przez Wnioskodawcę umowy w terminie 14 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Wnioskodawca zrezygnował z realizacji zadania.

## **§11. Obowiązki Wnioskodawcy po podpisaniu umowy.**

1. Szczegółowe obowiązki Zleceniobiorcy dotyczące w szczególności sprawozdawczości oraz księgowości określone są każdorazowo w umowie.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

  
mgr Krzysztof Michałowski

.....  
(imię i nazwisko/nazwa podmiotu)

.....  
(adres: ulica, kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(telefon kontaktowy, e-mail)

### Formularz zgłoszenia uwag

Na podstawie art. 19 a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zgłaszam do oferty złożonej przez:

.....  
.....  
/nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu, który złożył ofertę z pominięciem otwartego konkursu ofert/

na realizację zadania pn. ....

.....  
.....  
/nazwa zadania/

następujące uwagi: .....

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis osoby zgłaszającej uwagi/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich dobrowolnie podanych danych osobowych w formularzu zgłaszania uwag dla potrzeb niezbędnych do rozpatrywania oferty realizacji zadania publicznego w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgodnie z art. 6 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis osoby zgłaszającej uwagi/

  
mgr Krzysztof Michałowski

**KARTA OCENY****Oferty złożonej w trybie art. 19a Ustawy – tryb pozakonkursowy****CZĘŚĆ I. – wypełnia pracownik merytoryczny**

Nazwa oferenta: .....

Tytuł zadania publicznego: .....

Termin zadania publicznego: .....

Rodzaj zadania publicznego/priorytetu: .....

**CZĘŚĆ II. INFORMACJA NA TEMAT DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH – wypełnia pracownik działu księgowości**

W budżecie Gminy Przechlewo dostępne są środki finansowe na dofinansowanie ww. zadania publicznego w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku i działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: TAK/NIE/ W NIEPEŁNEJ WYSOKOŚCI \*

Wysokość dostępnych środków finansowych: .....

**CZĘŚĆ III. – OCENA FORMALNA**

OCENA FORMALNA cz. I			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie?		
2.	Czy zgłaszane do realizacji zadanie publiczne mieści się w sferze zadań publicznych określonych w rozdziale VI Programu współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok?		
3.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu (druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany, nie zostały usunięte żadne punkty, nie dodano nowych postanowień)?		
4.	Czy termin zadania nie przekracza 90 dni?	Ilość dni .....	
5.	Czy wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 10.000,00 zł?	Kwota wnioskowana .....	
6.	Czy został zachowany wymagany udział procentowy wkładu własnego (tj. wkład finansowy i wkład niefinansowy – osobowy)		
7.	Czy wartość przyznanych oferentowi w bieżącym roku budżetowym środków finansowych w trybie art. 19 a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie przekracza kwoty 20 000,00 zł?		

**UWAGA!** Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

## OCENA FORMALNA cz. II

Lp	Kryteria oceny	TAK	NIE	Data uzupełnienia
1.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?			
2.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki:			
	a. odpis z KRS-u lub innego właściwego rejestru;			
	b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru;			
	c. statut lub równoważny dokument – w przypadku braku w odpisie z KRS lub innego właściwego rejestru danych dotyczących statutowej działalności oferenta;			
3.	Czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną?			
4.	Czy wypełniono wszystkie pola formularza oferty?			
5.	Czy w oświadczeniu znajdującym się na ostatniej stronie formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta?			

**UWAGA!** Oferent ma możliwość uzupełnienia powyższych uchybień, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania w terminie powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

W związku ze spełnieniem/niespełnieniem\* wymogów formalnych oferta została/nie została zakwalifikowana do dalszego postępowania w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

UWAGI:



**CZĘŚĆ IV. – Wypełnia Wójt Gminy Przechlewo**

Uznaję celowość / nie uznaję celowości \* realizacji zadania publicznego.  
Przyznaję dotację/Odmowa przyznania dotacji.\*

Wnioskowana kwota dotacji ..... zł

Przyznana kwota dotacji .....zł

.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy Przechlewo)

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Michałowski