

ZARZĄDZENIE NR 9/2020

Wójta Gminy Iłów

z dnia 5 lutego 2020 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 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1349 i 1432) oraz art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Wójta Gminy Iłów realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 688 z zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Wójta Gminy Iłów realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Niniejszy Regulamin obowiązujący przy zleceniu przez Wójta Gminy Iłów realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert (małe granty) w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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. z 2019 r., poz. 688 z zm.), dalej łącznie zwane jako organizacje pozarządowe, składane w trybie art. 19a powołanej Ustawy.
2. Oferty należy składać wg obowiązującego uproszczonego wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055) stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w jeden z następujących sposobów:
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iłów, na Dzienniku Podawczym, Iłów ul. Płocka 2, 96-520 Iłów
 - 2) pocztą na adres Urzędu Gminy Iłów, Iłów ul. Płocka 2, 96-520 Iłów
3. Oferty przesłane faksem, pocztą elektroniczną czy w inny sposób niż podany wyżej nie będą rozpatrywane.
4. Nabór ofert dokonywany jest w trybie ciągłym. Dotacje udzielane są do wyczerpania zabezpieczonej w budżecie Gminy Iłów kwoty środków przeznaczonych na ten cel zgodnie z art. 19 a ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2018 poz.450 z późn. zm.).
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty realizacji zadania publicznego Gminy Iłów zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) w siedzibie Urzędu Gminy Iłów,
 - 3) na oficjalnym serwisie internetowym Gminy Iłów tj. www.ilow.pl
6. Każdy w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty realizacji zadania publicznego w sposób, o którym mowa w pkt. 6 Regulaminu, może zgłosić uwagi dotyczące tej oferty na Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 Regulaminu, Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem przez Wójta Gminy Iłów, uwzględniając zgłoszone uwagi, dokonuje oceny złożonej oferty realizacji zadania publicznego posługując się w tym zakresie Kartą indywidualnej oferty, która stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie po dokonaniu oceny złożonej oferty przekazuje Wójtowi Gminy Iłów protokół z prac Komisji stanowiący Załącznik nr 4

do niniejszego Regulaminu. Po zapoznaniu się z dokumentem Wójt Gminy Iłów podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości.

9. Od decyzji Wójta Gminy Iłów o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji w trybie małych grantów, w tym określenia kwoty dotacji, odwołanie nie przysługuje.
10. 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. z 2019 r., poz. 688 z zm.)

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

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(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* 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	



KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ „MAŁE GRANTY”

Nazwa zadania:

.....

Nazwa i adres organizacji:

.....

.....

KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE	TAK/NIE
Oferta zawiera: aktualny odpis z właściwego rejestru KRS lub odpowiednio innego rejestru lub ewidencji.	
Oferta zawiera: kopie oryginału statutu opatrzonego pieczęcią organizacji oraz podpisami organu uprawnionego do reprezentacji organizacji.	
Ofertant jest uprawniony do udziału w konkursie (zgodnie z art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)	
Oferta jest złożona na obowiązującym formularzu. Niedozwolone jest samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w formularzu oferty.	
Wszystkie pola oferty zostały wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą).	
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.	
Zadanie przedstawione w ofercie jest zgodne z kompetencjami i zadaniami Gminy Iwanowice. Rodzaj zadania określony jest w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	



Zadanie ma charakter lokalny lub regionalny.	
Termin realizacji zadania publicznego nie jest dłuższy niż 90 dni kalendarzowych.	
Oferta złożona została na 30 dni przed terminem realizacji zadania.	
Został wskazany cel realizacji, miejsce realizacji, grupy odbiorców zadania, działania zaplanowane niezbędne do realizacji zadania, przewidywany do wykorzystania wkład osobowy lub rzeczowy.	
Wskazane rezultaty zadania są mierzalne (określone liczbowo, procentowo – zgodnie z charakterem działania).	
Kosztorys jest spójny z opisem zadania.	
Kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 10.000 zł.	



.....
(data)

PROTOKÓŁ KOMISJI


WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI
Za uznaniem celowości realizacji zadania głosowało/aosób/a .
Za nieuznawaniem celowości realizacji zadania głosowało/aosób/a.
Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

REKOMENDACJA KOMISJI
Komisja proponuje uznać celowość realizacji zadania publicznego/nie uznawać celowości realizacji zadania publicznego ¹ .
Uzasadnienie:
Komisja proponuje kwotę dofinansowania/finansowania ² realizacji zadania w wysokości zł.

UWAGI/AKTUALIZACJE

Członkowie Komisji, biorący udział w ocenie oferty

Lp.	Imię i nazwisko członka komisji	Podpis członka komisji


.....
¹ Niepotrzebne skreślić

