

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.54.2021
Burmistrza Dobrej
z dnia 21.06.2021r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania dotacji na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Dobra.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami), w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin przyznawania dotacji na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Dobra, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się wzór karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Określa się wzór karty oceny celowości realizacji zadania publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Określa się wzór formularza zgłaszania uwag do oferty, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
DOBREJ**

Tadeusz Gebler

**Regulamin przyznawania dotacji na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Gminy Dobra.**

1. Zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), Gmina Dobra może zlecić na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ww. ustawy, realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpić może w trybie:
 - 1) wsparcia zadania,
 - 2) powierzenia wykonania zadania.
3. Dofinansowane/finansowane mogą być jedynie zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym, które mieszczą się w priorytetowych zadaniach publicznych, określonych w obowiązującym na dany rok programie współpracy Gminy Dobra z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. W ramach realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert wysokość dofinansowania/finansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty 10.000 zł.
5. Na dane zadanie organizacja może otrzymać dotację tylko z jednego referatu Urzędu Miejskiego w Dobrej. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Gminy Dobra na to samo zadanie lub jego część - oferta nie będzie rozpatrywana.
6. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 w trybie art. 19a ustawy **nie może przekroczyć kwoty 20.000 zł w danym roku kalendarzowym.**
7. Zadanie publiczne musi być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od daty złożenia oferty.
8. Termin realizacji zadania musi zawierać się w danym roku kalendarzowym, tj. nie może przekraczać roku budżetowego.
9. Zadanie nie może stanowić części większego zadania, na które przyznana została dotacja w otwartym konkursie ofert, musi być to projekt samodzielny o ściśle określonych terminach rozpoczęcia i zakończenia.
10. O przyznaniu środków finansowych w ramach realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, decyduje Burmistrz Dobrej, biorąc pod uwagę

celowość realizacji danego zadania oraz wysokość środków posiadanych w budżecie Gminy Dobra na ten cel. Od decyzji Burmistrza Dobrej w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

11. Warunkiem koniecznym do rozpatrzenia celowości propozycji realizacji zadania publicznego jest złożenie prawidłowo wypełnionej uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).

12. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, powinna złożyć ofertę na realizację zadania publicznego wraz z wymaganym załącznikiem tj. kserokopia statutu; aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/ów (Organizacje pozarządowe zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym nie muszą załączać odpisu z KRS); oświadczenie o braku zaległych zobowiązań publiczno – prawnych; oświadczenie o numerze rachunku bankowego, NIP, REGON oraz osobach upoważnionych; oświadczenie COVID; do Urzędu Miejskiego w Dobrej.

13. Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście lub drogą pocztową pod adresem: Urząd Miejski w Dobrej, pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra.

14. Ocena oferty pod względem formalnym następuje w oparciu o *Kartę oceny formalnej, oferty*, która stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.54.2021 Burmistrza Dobrej z dnia 21.06.2021 r.

15. Ocena formalna ofert następuje w ciągu 3 dni roboczych od daty wpłynięcia oferty do Urzędu Miejskiego w Dobrej. Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy Referatu Promocji Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej.

16. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie, Referat Promocji Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej przekaze oferentowi informację o niespełnieniu przez ofertę wymogów formalnych. Oferent, po uzupełnieniu braków we wskazanym terminie, może ponownie złożyć ofertę.

17. W odniesieniu do oferty spełniającej wymogi formalne, Referat Promocji Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej, w ciągu 7 dni roboczych od wpływu oferty podejmuje działania zmierzające do oceny celowości realizacji zadania publicznego oraz upublicznia ofertę zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy, tj. zamieszcza ją na okres 7 dni na:

- 1) tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej, pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
- 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrej: www.dobra24.pl,
- 3) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

18. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2. może zgłosić uwagi dotyczące oferty, przekazując je do Referatu Promocji, Strategii i Rozwoju

Urzędu Miejskiego w Dobrej. *Wzór formularza zgłoszenia uwag do oferty* stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.54.2021 Burmistrza Dobrej z dnia 21.06.2021 r.

19. Decyzję o celowości realizacji zadania publicznego podejmuje Burmistrz Dobrej po:

- 1) zapoznaniu się z rekomendacją pracowników Referatu Promocji, Strategii i Rozwoju,
- 2) zapoznaniu się z oceną formalną oferty,
- 3) rozpatrzeniu uwag zgłoszonych w okresie publikacji oferty.

Ocena celowości zadania publicznego następuje w oparciu o *Kartę oceny celowości realizacji zadania publicznego*, która stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.54.2021 Burmistrza Dobrej z dnia 21.06.2021 r.

20. Dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostały uznane za celowe do realizacji.

21. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji zakresu rzeczowego zadania publicznego przed zawarciem umowy.

22. Realizacja zadania publicznego zleconego w trybie określonym niniejszym regulaminem następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację.

25. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) złożenie zaktualizowanego zakresu rzeczowego zadania publicznego,
- 2) złożenie zaktualizowanej szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie.

26. Po zakończeniu realizacji zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 2055).

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa Oferenta:	
2. Tytuł zadania publicznego:	
3. Numer kancelaryjny i data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Dobrej:	

KRYTERIA FORMALNE <i>*należy wpisać / wybrać właściwie</i>	TAK / NIE / NIE DOTYCZY*
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
2. Proponowane do realizacji zadanie publiczne zawarte jest w sferze zadań publicznych, określonej w art. 4. 1. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowywana została na druku zgodnym z uproszczonym wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).	
4. Wszystkie wymagane pola oferty zostały wypełnione poprawnie.	
5. W przypadku oferty wspólnej każdy z Oferentów uzupełnił swoje dane w formularzu ofertowym.	
6. Oferta zawiera wypełnione wymagane oświadczenia, wraz z właściwymi skreśleniami umożliwiającymi jednoznaczne odczytanie oświadczenia Oferenta/Oferentów.	
7. Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym.	
8. Oferta realizacji zadania publicznego podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), innego rejestru lub ewidencji).	
9. Druk formularza ofertowego nie został przez Oferenta zmodyfikowany, nie zostały usunięte żadne punkty, w formularzu nie dodano ponadto nowych postanowień.	
10. Do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji - dotyczy Oferentów niezarejestrowanych w KRS.	
11. Ofertę złożono min. 30 dni przed datą planowanego rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.	
12. Termin realizacji zadania publicznego nie jest dłuższy niż 90 dni.	
13. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł.	
14. Łączna kwota środków finansowych przekazanych Oferentowi w trybie art.19a ustawy, w danym roku kalendarzowym, nie przekracza kwoty 20 000 zł.	

Wynik oceny formalnej		
Oferta spełnia wymogi formalne*/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych*		
Adnotacje urzędowe		
Oferent/Oferenci* otrzymał(-ali)/nie otrzymał(-ali)* w bieżącym roku budżetowym środki finansowe w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwociezł, (słownie)		
<i>Oferta zakwalifikowana do dalszego postępowania w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie TAK/NIE*</i>	<i>Podpis pracownika Wydziału Promocji, Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej weryfikacji formalnej oferty</i> <i>data i podpis</i>	<i>Pieczętka imienna Kierownika Wydziału Promocji, Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej</i> <i>data i podpis</i>

* należy skreślić niewłaściwą odpowiedź

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

KARTA OCENY CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego:	
2. Data oceny:	

REKOMENDACJA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	
Biorąc pod uwagę w szczególności: 1) stopień, w jakim zakres zadania publicznego wymieniony w ofercie odpowiada priorytetom określonym w programie współpracy Gminy Dobra z organizacjami pozarządowymi na bieżący rok, 2) zakres rzeczowy zadania publicznego, 3) wskazaną grupę odbiorców zadania publicznego, 4) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania publicznego, 5) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, 6) korzyści wynikające z realizacji wnioskowanego zadania publicznego dla społeczności lokalnej, Proponuję: uznać celowość realizacji zadania publicznego* / nie uznawać celowości realizacji zadania publicznego*	
Uzasadnienie:	
Proponowana kwota dofinansowania* / finansowania* realizacji zadania publicznegozł, (słownie.....)	
<i>Pieczętka imienna Burmistrza Dobrej</i> <i>data i podpis</i>	<i>Pieczętka imienna Kierownika Wydziału Promocji, Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Dobrej rekomendującego zadanie publiczne</i> <i>data i podpis</i>

* należy skreślić niewłaściwą odpowiedź

**BURMISTRZ
DOBREJ**

Tadeusz Gehler

.....
imię i nazwisko / nazwa podmiotu

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

.....
telefon, e-mail

FORMULARZ ZGŁASZANIA UWAG DO OFERTY

Na podstawie art. 19a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zgłaszam do oferty złożonej przez:

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

na realizację zadania publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego)

następujące uwagi:

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

.....
miejscowość i data (dzień, miesiąc, rok)

.....
podpis osoby

**BURMISTRZ
DOBREJ**

Tadeusz Gebler

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobrej, pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, reprezentowanym przez Burmistrza Dobrej, zwany dalej „Administratorem”. Mogą Państwo skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra lub dzwoniąc pod numer: 63 279 90 11. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych mogą Państwo skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panią Ewą Galińską, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
2. Państwa dane przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Miejski w Dobrej ustawowych zadań publicznych, określonych m.in. w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w innych regulacjach.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
4. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
5. Państwa dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisami prawa, w tym w szczególności: Ustawy z dnia 14.07.1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zaktualizowania, jak również mają Państwo prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
7. Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Przekazanie nam Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, dotyczy każdego z Państwa, wobec którego realizujemy cele opisane w punkcie 2.
9. W przypadku gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator *nie będzie* podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania. Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.
11. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rozpatrzenia oferty realizacji zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

.....
miejscowość i data (dzień, miesiąc, rok)

.....
podpis osoby