Zarządzenie Nr 90.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

z dnia 19 czerwca 2015r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.), oraz w związku z art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum zarządza co następuje:

§ 1

Określa się Regulamin zlecania organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z pominięciem otwartego konkursu ofert realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Sztum, dnia 19.06.2015

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 90.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 19 czerwca 2015 r.

Regulamin zlecania organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej Ustawą) z pominięciem otwartego konkursu ofert realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym.

§ 1 Przedmiot regulacji

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum jest upoważniony, aby na skutek złożenia oferty przez organizację pozarządową lub inny podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 (zwany dalej Wnioskodawcą) Ustawy 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 Wymagania dotyczące zadania publicznego

1. Realizacja zadania publicznego, o którym mowa w paragrafie 1 musi spełniać łącznie następujące warunki:
   1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł,
   2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
2. Zadanie publiczne realizowane w Trybie małych zleceń musi mieścić się w sferze zadań publicznych określonej w dziale VI Priorytetowe zadania publiczne opisane w Programie Współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie" aktualnym na rok, w którym składana jest oferta.

§ 3 Limity kwotowe

1. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Sztum temu samemu wnioskodawcy w Trybie małych zleceń w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
2. Wysokość środków finansowych przyznawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Sztum w Trybie małych zleceń 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 Miejskiej w Sztumie w sprawie uchwalenia rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 4 Wzór oferty

W Trybie małych zleceń rozpatrywane będą oferty realizacji zadania publicznego złożone przez Wnioskodawcę na druku, którego treść określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

§ 5 Złożenie oferty

1. Oferty w formie pisemnej składa się w biurze podawczym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sztum.
2. W przypadku wpływu oferty do niewłaściwej komórki lub jednostki, są one niezwłocznie przekazywane według właściwości do Referatu Rozwoju Lokalnego lub Miejsko Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.

§ 6 Procedura

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Burmistrz Miasta i Gminy Sztum zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sztum,
   2) w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sztum w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
   3) na stronie internetowej Miasta i Gminy Sztum –www.sztum.pl.
2. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 1, może zgłosić uwagi do Burmistrza Miasta i Gminy Sztum dotyczące oferty na Formularzu zgłoszenia uwag do oferty złożonej w Trybie małych zleceń. Wzór przedmiotowego formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7 Wybór oferty

1. Ocenę oferty realizacji zadania publicznego dokonuje niezwłocznie Referat Rozwoju Lokalnego lub Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie.
2. Oferta oceniana jest pod względem formalnym i celowości realizacji zadania publicznego przez dwóch pracowników Referatu Rozwoju Lokalnego lub Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, którzy wypełniają Kartę oceny formalnej i Kartę oceny merytorycznej.
3. Wzory Karty oceny formalnej i Karty oceny merytorycznej stanowią kolejno załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w § 6 ust. 2 oraz po rozpatrzeniu uwag i zapoznaniu się z oceną wyrażoną w oparciu o § 7 ust. 1 Burmistrz Miasta i Gminy Sztum podejmuje decyzję w przedmiocie udzielenia dofinansowania lub finansowania.
5. W przypadku udzielenia finansowania lub dofinansowania niezwłocznie zawiera się umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
6. W pozostałych przypadkach informuje się Wnioskodawcę o odmowie przekazania środków wraz ze zwięzłym uzasadnieniem. Od tego rozstrzygnięcia nie przysługuje Wnioskodawcy środek odwoławczy.
7. Umowa sporządzana jest przez Urząd Miasta i Gminy Sztum na bazie wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru

oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

8. Zawarcie umowy może być uzależnione od pozytywnego wyniku negocjacji między Wnioskodawcą oraz upoważnionym pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Sztum. Z negocjacji sporządzany jest protokół.
9. W przypadku niepodpisania przez Wnioskodawcę umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Wnioskodawca zrezygnował z realizacji zadania.

§ 8 Kryteria wyboru

Decyzję o przyznaniu środków na ofertę złożoną w Trybie małych zleceń Burmistrz Miasta i Gminy Sztum podejmuje na podstawie:

1) Dostępności środków budżetu Miasta i Gminy Sztum,
2) Zgodności oferty z priorytetami określonymi w programie współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
3) Wysokości środków finansowych wnioskowanych na realizację zadania, ich uzasadnienia, celowości, poziomu oczekiwanej efektywności w realizacji zadań publicznych,
4) Zaangażowania środków własnych wnioskodawcy lub środków pozyskanych z innych źródeł,
5) Możliwości realizacji zaplanowanego zadania z uwzględnieniem zasobów rzeczowych, kadrowych i doświadczenia Wnioskodawcy.

§ 9 Wyłączenia

W Trybie małych zleceń nie mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:

1) Nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków i lokali;
2) Zakup środków trwałych, których wartość brutto przekracza 3 500 złotych;
3) Wydatki związane z działalnością gospodarczą;
4) Odpisy amortyzacyjne;
5) Zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy;
6) Pokrycie deficytu zrealizowanych uprzednio przedsięwzięć;
7) Opłaty skarbowe;
8) Mandaty, grzywny, opłaty i koszty sądowe oraz inne koszty związane z nienależytym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
9) Koszty niezwiązane z realizacją zadania;
10) Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
11) Rehabilitacja i zabiegi medyczne;
12) Działalność polityczna i religijna;
13) Koszty, które nie zostały precyzyjnie określone lub nie odpowiadają cenom rynkowym.

§ 10 Obowiązki Wnioskodawcy po podpisaniu umowy

Szczegółowe obowiązki Wnioskodawcy dotyczące w szczególności sprawozdawczości oraz księgowości określone są w umowie, o której mowa w § 7 ust. 5 niniejszego regulaminu.

§ 11 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Ustawy.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Formularz zgłoszenia uwag do oferty złożonej w Trybie małych zleceń

.....

imię i nazwisko / nazwa podmiotu

.....

adres

.....

kontakt (telefon, e-mail)

Na podstawie art. 19a ust 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszam do oferty złożonej przez:

.....

nazwa wnioskodawcy, do oferty którego zgłaszane są uwagi

na realizację zadania

.....

.....

nazwa zadania

następujące uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....

miejscowość i data podpis

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Dane rejestracyjne oferty	
Nazwa Wnioskodawcy (-ów)	
Nazwa zadania publicznego	
Numer dziennika kancelarii	
Data złożenia oferty	

KRYTERIA FORMALNE

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	TAK/NIE
1. Okres realizacji zadania nie przekracza 90 dni.	
2. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza wysokości 10 000,00 zł.	
3. Oferta złożona jest przez uprawniony podmiot.	
4. Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
5. Oferta została złożona na obowiązującym wzorze.	
6. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów w formularzu ofertowym uzupełnił swoje dane a także załączona została umowa partnerska do realizacji tego zadania publicznego.	
7. Do ofert dołączono kopię aktualnego statutu. Dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem.	
8. Oferent otrzymał w bieżącym roku dotację w trybie art. 19 a ze środków budżetu Miasta i Gminy Sztum w wysokości mniejszej niż 20 000 złotych licząc wraz z aktualnym wnioskiem.	
9. Zadanie realizowane jest na terenie Miasta i Gminy Sztum	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Oferta spełnia wymogi formalne/ oferta nie spełnia wymogów formalnych (niepotrzebne skreślić)	1/..... 2/..... (data i czytelne podpisy pracowników dokonujących oceny formalnej oferty)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Dane rejestracyjne oferty	
Nazwa Wnioskodawcy (-ów)	
Nazwa zadania publicznego	
Numer dziennika kancelarii	
Data złożenia oferty	

Kosztorys zadania publicznego	TAK/NIE
Oferta posiada prawidłowo sporządzony kosztorys	
Kosztorys jest adekwatny do przedstawionych zadań	

Cel zadania publicznego	TAK/NIE
Czy oferta wpisuje się w zadanie publiczne wymienione w dziale VI Priorytetowe zadania publiczne opisane w Programie współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie aktualnym na rok, w którym składana jest oferta.	

Uwagi do publikacji oferty na stronie internetowej
1.
2.

Rekomendacja Referatu Rozwoju Lokalnego /Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie*
Referat Rozwoju Lokalnego/Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sztumie* proponuje: uznać celowość realizacji zadania publicznego / nie uznawać celowości realizacji zadania publicznego
Uzasadnienie:

Rekomenduje się kwotę dofinansowana/finansowania* realizacji zadania publicznego w wysokości .....zł

Imię i nazwisko oceniającego	Data	Podpis

* - *niepotrzebne skreślić*