**Regulamin zlecania realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym (art. 19 a)**

**§ 1 Podmioty uprawnione**

Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są:

1. organizacje pozarządowe,
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów [ustawy](http://n36.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.616694&full=1) z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r., poz. 1263 z poźn. zm. ), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

O dotacje mogą ubiegać się wskazani wyżej oferenci pod warunkiem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną, z jakiej realizowane jest zadanie.

**§ 2 Wymagania dotyczące zadania publicznego**

1. Realizacja zadania publicznego w trybie pozakonkursowym zgodnie z ustawą musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 zł;
2. termin realizacji zadania publicznego nie może być dłuższy niż 90 dni;
3. Zadanie publiczne realizowane w trybie małych zleceń musi mieścić się w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 3 Limity kwotowe**

1.Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Prezydenta Miasta Świdnicy temu samemu wnioskodawcy w trybie małych zleceń w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.

2.Wysokość środków finansowych przyznawanych przez Prezydenta Miasta Świdnicy 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 Świdnicy 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 aktualnym druku, którego treść określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań.

**§ 5 Złożenie oferty**

1. W trybie pozakonkursowym na realizację zadań publicznych należy wypełnić ofertę
w wersji elektronicznej za pomocą generatora ofert e-NGO, zamieszczonego na stronie internetowej [**https://swidnica.engo.org.pl**](https://swidnica.engo.org.pl)
2. Składanie oferty przez generator jest podzielone na kilka etapów. Przejście do kolejnego etapu jest uwarunkowane prawidłowym wypełnieniem etapu poprzedzającego. Aby zapobiec utracie danych, informacje wprowadzone na danym etapie są zapisywane w momencie przejścia do kolejnego etapu wypełniania oferty.Oferent ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie, przerwania edycji i powrotu do niej w innym czasie.
3. Oferent ma możliwość tymczasowego wydruku oferty już zapisanej.
4. Po wypełnieniu całej oferty, jej weryfikacji oraz wysłaniu przez Oferenta (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje ofertę w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.
5. Wysłaną ofertę należy wydrukować opieczętować i podpisać przez uprawnionych przedstawicieli oferenta.
6. Wersja elektroniczna i papierowa złożonej oferty powinny być tożsame (obie posiadają ten sam numer kontrolny nadany ofercie przez generator).
7. Wydrukowaną z Generatora e-NGO i podpisaną ofertę w wersji papierowej należy złożyć w 1 egzemplarzu w kopercie z pieczątką oferenta i dopiskiem: „Referat Organizacji Pozarządowych tryb pozakonkursowy – art. 19 a” w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym (Obsługa Interesantów - pokój nr 1a Urzędu Miejskiego w Świdnicy, ul. Armii Krajowej 49) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Świdnicy, Referat Organizacji Pozarządowych, ul. Armii Krajowej 49, 58-100 Świdnica.

**§ 6 Wybór oferty**

* + - 1. Oceny formalnej oferty realizacji zadania publicznego dokonuje niezwłocznie Referat Organizacji Pozarządowych i sprawdza spełnienie warunków określonych w art. 19 a ww. Ustawy, wg karty oceny formalnej i merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
			2. Oceny merytorycznej oferty dokonuje Referat Organizacji Pozarządowymi, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną/Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, wg karty oceny formalnej i merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
			3. Prezydent Miasta Świdnicy uznaje lub nie, celowość realizacji zadania publicznego.

**§ 7 Kryteria wyboru**

Decyzję o przyznaniu środków na ofertę złożoną w trybie małych zleceń Prezydent Miasta Świdnicy podejmuje na podstawie:

1. Dostępności środków budżetu Miasta Świdnicy;
2. Zgodności oferty z zadaniami publicznymi wymienionymi w art. 4 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
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.

**§ 8 Procedura**

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Prezydent Miasta Świdnicy uznając ofertę za celową zamieszcza ją na okres 7 dni:

* w aplikacji internetowej Generator e-NGO,
* w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
* na stronie internetowej Miasta,
* na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim
1. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty może zgłosić uwagi dotyczące oferty na wskazany adres e-mail na formularzu zgłoszenia uwag stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Rozpatrywaniem ewentualnych uwag do oferty zajmuje się Referat Organizacji Pozarządowych przy współpracy Oferentem.
3. Informację o wpłynięciu uwag i ich rozpatrzeniu zamieszcza się:
* w aplikacji internetowej Generator e-NGO,
* w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta,
* na stronie internetowej Miasta,
* na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

**§ 9 Zawarcie umowy**

* 1. W przypadku udzielenia dotacji niezwłocznie zawiera się umowę o wsparcie lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
	2. W pozostałych przypadkach informuje się Wnioskodawcę o braku celowości realizacji zadania. Od tego rozstrzygnięcia nie przysługuje Wnioskodawcy środek odwoławczy.
	3. Umowa sporządzana jest wg aktualnego wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania
	4. W przypadku niepodpisania przez Wnioskodawcę umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że Wnioskodawca zrezygnował z realizacji zadania.

**§ 10 Wyłączenia**

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

1. zadania i zakupy inwestycyjne, z wyłączeniem zakupów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego,
2. zakupy gruntów,
3. działalność gospodarczą,
4. pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do poprawnej realizacji zadania,
5. działalność partii politycznych,
6. działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
7. działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna,
8. zadania finansowane z budżetu Miasta z innego tytułu.

**§ 11 Obowiązki Wnioskodawcy po podpisaniu umowy**

Szczegółowe obowiązki Wnioskodawcy dotyczące w szczególności sprawozdawczości oraz księgowości określone są w umowie.

**§ 12 Postanowienia końcowe**

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

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

***Formularz zgłoszenia uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowym (art.19 a)***

*………………………………………………
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 I MERYTORYCZNEJ OFERTY***

|  |
| --- |
| **Dane rejestracyjneoferty** |
| **NazwaWnioskodawcy (-ów)** |  |
| **Nazwazadaniapublicznego** |  |
| **Data złożenia oferty** |  |

***OCENA FORMALNA***

|  |  |
| --- | --- |
| **Prawidłowość oferty pod względem formalnym**  | **TAK/NIE/NIE DOTYCZY**  |
| 1. **Okres realizacji zadania nie przekracza 90 dni.**
 |  |
| 1. **Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza wysokości 10 000,00 zł.**
 |  |
| 1. **Oferta złożona jest przez uprawniony podmiot.**
 |  |
| 1. **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).**
 |  |
| 1. **Oferta została złożona na obowiązującym wzorze, wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji).**
 |  |
| 1. **Oferta wpisuje się w zadanie publiczne wymienione w art. 4 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**
 |  |
| 1. **Oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona.**
 |  |
| 1. **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.**
 |  |
| 1. **Do oferty dołączono pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości.**
 |  |
| 1. **Oferent otrzymał w bieżącym roku dotację w trybie art. 19 a ze środków budżetu Miasta Świdnicy w wysokości mniejszej niż 20 000 złotych licząc wraz z aktualnym wnioskiem.**
 |  |
| 1. **Zadanie realizowane jest na rzecz mieszkańców Gminy Miasta Świdnica.**
 |  |

UWAGA! Jeśli oferta nie spełnia kryteriów formalnych nie uznaje się celowości realizacji zadania publicznego.

|  |
| --- |
| **Uwagidotyczące oceny formalnej** |
|  |
| **Oferta spełnia wymogi formalne/****oferta nie spełnia wymogów formalnych**(niepotrzebneskreślić) | **……………………………………………………**(data i podpis pracownika Referatu Organizacji Pozarządowych) |

|  |
| --- |
| **OCENA MERYTORYCZNA** |
| Referat Organizacji Pozarządowych proponuje:uznać celowość realizacji zadania publicznego /nie uznawać celowości realizacji zadania publicznego\* |
| Uzasadnienie:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko oceniającego | Data  | Podpis |
|  |  |  |

***AKCEPTACJA PREZYDENTA***

***Wyrażamzgodę /Niewyrażamzgody\* nafinansowanie/dofinansowanie\* zadaniapublicznego***

 **………………………………………………………………**( podpis Prezydenta Miasta)

*\* - niepotrzebne skreślić*