

## **ZARZĄDZENIE NR 8/2023**

### **WÓJTA GMINY JAŚLISKA**

z dnia 25 stycznia 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest Wójt Gminy Jaśliska**

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1.**

Wprowadza się Regulamin postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest Wójt Gminy Jaśliska, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jaśliska  
/-/  
Adam Dańczak

**Regulamin postępowania z ofertami złożonymi  
w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest  
Wójt Gminy Jaślicka**

**§ 1.**

**Zakres regulacji i podstawowe pojęcia**

1. Regulamin określa sposób postępowania z ofertami składanymi na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest Wójt Gminy Jaślicka, w szczególności określa obowiązki pracownika zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi, terminy dokonania oceny formalnej i merytorycznej, procedurę obiegu dokumentów dotyczących ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób rejestrowania i monitorowania dotacji udzielnych z budżetu Gminy Jaślicka na realizację zadań w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.),

2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Jaślicka,

3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Jaślicka,

4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jaślicka.

5) ofercie – rozumie się przez to ofertę złożoną na podstawie art. 19a ustawy na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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), stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;

6) sprawozdaniu – rozumie się przez to sprawozdanie złożone na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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), stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu;

7) umowie – rozumie się przez to umowę zgodną z ramowym wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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);

8) Oferencie – rozumie się przez to organizacje pozarządowe, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy i stowarzyszenia zwykłe, zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 713 z późn. zm.);

9) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

10) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wszystkich ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy, które dotyczą realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym;

11) ocenie formalnej – rozumie się przez to weryfikację, czy oferta spełnia kryteria formalne określone w Regulaminie;

12) ocenie merytorycznej – rozumie się przez to weryfikację, czy zadanie proponowane do realizacji spełnia kryteria merytoryczne określone w Regulaminie. Ocena merytoryczna ma charakter pomocniczy, ostateczną decyzję w sprawie oceny celowości realizacji zadania podejmuje Wójt Gminy Jaśliska.

## **§ 2.**

### **Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań zleczanych na podstawie art. 19a ustawy**

1. Wójt Gminy Jaśliska może zlecić realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeśli złożona oferta spełnia warunki określone w ustawie i niniejszym Regulaminie.

2. Zlecenie realizacji zadania złożonego na podstawie art. 19a ustawy będzie odbywać się w formie wsparcia lub powierzenia realizacji zadania.

3. Oferta proponowanego do realizacji zadania składana jest na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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).

## **§ 3.**

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. O przyznanie dotacji na podstawie art. 19a ustawy mogą się ubiegać organizacje pozarządowe, podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz stowarzyszenia zwykłe, zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.

2. Proponowane do realizacji zadanie publiczne może być realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta.

3. Łączna kwota środków finansowych przekazanych temu samemu Oferentowi nie może przekroczyć kwoty 20.000,00 zł w danym roku kalendarzowym (jednorazowo oferent może pozyskać do 10.000,00 zł).

4. Łączna wysokość środków finansowych przyznanych przez Wójta Gminy Jaślicka w trybie art. 19a ustawy nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Oferentów.

5. Łączna wysokość środków finansowych, o której mowa w ust. 3 i 4, weryfikowana będzie przez pracownika zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi podczas dokonywania oceny formalnej w oparciu o kwotę planowaną w rocznym Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (w odniesieniu do dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy oraz stowarzyszenia zwykłe).

#### **§ 4.**

##### **Rejestr ofert składanych na podstawie art. 19a ustawy**

1. Każda oferta składana na podstawie art. 19a ustawy jest priorytetowo rejestrowana przez pracownika sekretariatu w Dzienniku Podawczym i niezwłocznie po zarejestrowaniu przekazywana pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do obowiązków pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy prowadzenie Rejestru ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy, zwanego dalej Rejestrem.

3. Rejestr zawiera m.in. informacje o:

- 1) dacie wpływu oferty do Urzędu Gminy,
- 2) dacie wpływu oferty do pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 3) numerze nadanym przez Dziennik Podawczy,
- 4) nazwie Oferenta,
- 5) danych teleadresowych Oferenta (m.in.: miejscowość, kod, ulica, adres e-mail),
- 6) formie prawnej Oferenta,
- 7) nazwie zadania publicznego,
- 8) rodzaju zadania zgodnie z art. 4 ust.1 ustawy,
- 9) terminie realizacji zadania publicznego,
- 10) wnioskowanej przez Oferenta kwocie dotacji,
- 11) całkowitym koszcie zadania publicznego,
- 12) wyniku oceny formalnej,
- 13) wyniku oceny merytorycznej,
- 14) decyzji w sprawie uznania lub braku celowości realizacja zadania,
- 15) kwocie proponowanej dotacji,

- 16) terminie zgłaszania uwag do oferty,
- 17) zgłoszonych lub braku uwag do oferty,
- 18) umowie dotacyjnej (m.in.: numerze, dacie, kwocie).

4. Ramowy wzór Rejestru został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

5. Na podstawie danych ujętych w Rejestrze pracownik właściwy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi monitoruje limity określone w art. 19a ust. 6-7 ustawy.

## **§ 5.**

### **Ocena formalna**

1. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika zajmującego się współpracą z organizacjami pozarządowymi w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy:

- 1) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- 2) wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10.000,00 zł,
- 3) termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni,
- 4) proponowane do realizacji zadanie publiczne jest zadaniem w rozumieniu art. 3 ust. 1 w związku z art. 4 ustawy,
- 5) termin realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego,
- 6) oferta jest sporządzona na właściwym formularzu,
- 7) wszystkie pola oferty zostały wypełnione poprawnie,
- 8) w przypadku oferty wspólnej każdy z Oferentów uzupełnił swoje dane,
- 9) oferta zawiera wypełnione wymagane oświadczenia,
- 10) szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym,
- 11) oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/ do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta:
  - a) w przypadku braku pieczętek imiennych ofertę podpisała/y czytelnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem funkcji osoba/y upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
  - b) w przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,

c) w przypadku gdy wyciąg z innego rejestru lub ewidencji, o którym mowa w lit. b ), nie zawiera informacji o sposobie i/lub o osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, Oferent załączył inny dokument (np. statut, uchwała itp.) lub stosowne pełnomocnictwo,

d) w przypadku zmian zarządu Oferenta do oferty dołączono uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowego zarządu oraz kserokopię pierwszej strony wniosku dotyczącej zmiany złożonego do KRS.

12) Oferent otrzymał w danym roku kalendarzowym dotacje na podstawie art. 19a ustawy,

13) suma udzielonych Oferentowi dotacji na podstawie art. 19a ustawy nie przekracza 20.000,00 zł w danym roku kalendarzowym,

14) przyznanie dotacji we wnioskowanej wysokości nie spowoduje przekroczenia limitu określonego w art. 19a ust. 7 ustawy.

3. Ocena formalna sporządzana jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Jeśli wynik oceny formalnej jest:

1) negatywny – pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi informuje pisemnie Oferenta o wynikach tej oceny. Postępowanie w sprawie zostaje zakończone;

2) pozytywny – pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przystępuje do oceny merytorycznej oferty.

## **§ 6.**

### **Ocena merytoryczna**

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu.

2. Ocena merytoryczna ma charakter pomocniczy, ostateczną decyzję w sprawie oceny celowości realizacji zadania podejmuje Wójt.

3. Ocena merytoryczna sporządzana jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i polega na ocenie:

1) możliwości realizacji proponowanego zadania przez Oferenta, m. in. w następującym zakresie: czy opis zadania jest spójny z szacunkową kalkulacją kosztów; czy opisana/scharakteryzowana została grupa odbiorców zadania; czy rezultaty zostały logicznie sformułowane i czy są możliwe do osiągnięcia w wyniku realizacji zaplanowanych działań; czy oferent posiada właściwy potencjał (doświadczenie) oraz zasoby niezbędne do zrealizowania zadania;

2) zasadności, realności i klarowności szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.

4. Na podstawie oceny formalnej i merytorycznej pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przedstawia ofertę Wójtowi celem oceny celowości realizacji zadania publicznego.

## **§ 7.**

### **Ocena celowości realizacji zadania przez Wójta**

1. W terminie 7 dni roboczych od daty wpływu oferty do Urzędu, Wójt podejmuje decyzję o uznaniu celowości realizacji zadania będącego przedmiotem oferty złożonej na podstawie art. 19a ustawy bądź jej braku.

2. W przypadku, gdy Wójt:

1) nie uznał celowości realizacji zadania – pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

a) niezwłocznie informuje pisemnie Oferenta o podjętej decyzji Wójta.

2) uznał celowość realizacji zadania – pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:

a) postępuje zgodnie z procedurą określoną w § 8.

## **§ 8.**

### **Zgłaszanie uwag do oferty**

1. Pracownik właściwy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, po uznaniu przez Wójta celowości realizacji zadania, zamieszcza, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, nie później niż 7 dni roboczych od daty wpływu oferty do Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na okres 7 dni, *Ogłoszenie w sprawie uznania celowości realizacji zadania złożonego na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu, wraz z *Formularzem uwag do oferty* sporządzonym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dostępne będzie także na stronie internetowej [www.jasliska.info](http://www.jasliska.info) w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi”

3. Każdy, w terminie 7 dni od zamieszczenia Ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, może zgłosić uwagi do oferty. Uwagi do oferty powinny zostać zgłoszone na Formularzu będącym załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

## **§ 9.**

### **Zawarcie umowy, realizacja zadania i sprawozdanie z wykonania zadania**

1. Po upływie terminu określonego w §8 ust. 3, pracownik właściwy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, niezwłocznie przygotowuje umowę z Oferentem, zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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).

2. Warunki realizacji zadania określa umowa zawarta pomiędzy Gminą a Oferentem.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządzane jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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).

## **§ 10.**

### **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jaśliska, adres: 38-485 Jaśliska 171, adres e-mail: [ug@jasliska.info](mailto:ug@jasliska.info), tel. 134310581.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Jaśliska oraz poprzez e-mail: [iod@jasliska.info](mailto:iod@jasliska.info).
3. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożeniem oferty realizacji zadania publicznego, jej rozpatrzeniem oraz zawarciem i realizacją umowy o realizację zadania publicznego.
5. Złożenie oferty jest dobrowolne, tym samym dobrowolne jest podanie danych osobowych. Podanie danych osobowych jest niezbędne w przypadku złożenia oferty. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia oferty oraz zawarcia umowy.
6. Dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany odpowiednią kategorią archiwalną B5, tj. minimum 5 lat licząc od roku następującego po roku zakończenia sprawy.
7. Administrator może przekazać Państwa dane odbiorcom na podstawie przepisów prawa. Państwa oferta będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaśliska, w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska oraz na stronie internetowej Gminy Jaśliska.
8. Administrator nie przekazuje Państwa danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień.
10. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Państwa danych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
11. W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za naruszenie terminów, wynikających z niniejszego Regulaminu, odpowiada pracownik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.



2. Dla ofert składanych na podstawie art. 19a ustawy wprowadza się tzw. „szybką ścieżkę proceduralną” polegającą na:

1) priorytetowej rejestracji przez Dziennik Podawczy ofert składanych na podstawie art. 19a ustawy, które wpływają do Urzędu, szczegółowo opisanej w § 4 ust. 1;

2) priorytetowej ocenie formalnej i merytorycznej ofert składanych na podstawie art. 19a ustawy, szczegółowo opisanych w § 5 i 6;

3. Pracownik właściwy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzi punkt informacyjny dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność społecznie użyteczną w ramach, którego informuje:

1) potencjalnych Oferentów o zasadach i warunkach rozpatrywania ofert w Urzędzie Gminy złożonych na podstawie art. 19a ustawy;

2) o statusie złożonej oferty;

3) o innych możliwych formach wsparcia działalności pożytku publicznego z budżetu Gminy Jaśliśka i o realizowanej polityce Gminy Jaśliśka w obszarze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Wójt Gminy Jaśliśka

/-/

Adam Dańczak

**Karta oceny formalnej ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie**

Nazwa Oferenta	
Nazwa zadania	
Nr oferty w dzienniku podawczym	
Rodzaj zadania publicznego zawierający się w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy	
Data wpływu do Urzędu Gminy	

<b>Kryteria oceny formalnej</b>		
<b>Kryteria</b>	<b>TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY<sup>1</sup></b>	<b>Uwagi</b>
Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10.000,00 zł		
Termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż 90 dni		
Proponowane do realizacji zadanie publiczne jest zadaniem w rozumieniu art. 3 ust. 1 w związku z art. 4 ustawy		
Oferta realizacji zadania publicznego jest zgodna z działalnością pożytku publicznego Oferenta (statutową nieodpłatną/odpłatną). Ocena dokonywana jest w oparciu o:		

<p>a) wyciąg z KRS,  b) inne dokumenty  (jeśli zostały  załączone do oferty),  c) oświadczenie  złożone pod ofertą.</p>		
Termin realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego		
Oferta jest sporządzona na właściwym formularzu		
Wszystkie pola oferty zostały wypełnione poprawnie		
W przypadku oferty wspólnej każdy z Oferentów uzupełnił swoje dane		
Oferta zawiera wypełnione wymagane oświadczenia		
Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym		
Oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta		
W przypadku braku pieczętek imiennych ofertę podpisała/y czytelnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem funkcji osoba/y upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta		
W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w KRS do ofert dołączono potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji		
W przypadku gdy wyciąg z innego rejestru lub ewidencji, o której mowa powyżej nie zawiera informacji o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i		

funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, Oferent załączył inny dokument (np. statut, uchwała itp.) lub stosowne pełnomocnictwo		
W przypadku zmian zarządu Oferenta do oferty dołączono uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowego zarządu oraz kserokopię pierwszej strony wniosku dotyczącej zmiany złożonej do KRS		
Oferent otrzymał w danym roku kalendarzowym dotację na podstawie art. 19a ustawy (w uwagach należy podać kwotę, nazwę zadania)		
Suma udzielonych Oferentowi dotacji na podstawie art. 19a ustawy nie przekracza 20.000,00 zł w danym roku budżetowym		
Przyznanie dotacji we wnioskowanej wysokości nie spowoduje przekroczenia limitu określonego w art. 19a ust. 7 ustawy		
<b>Wynik oceny formalnej</b>	<b>POZYTYWNY/ NEGATYWNY<sup>1</sup></b>	

Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej oferty	
--	--

<sup>1</sup> Należy wpisać właściwe/Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3  
do Regulamin postępowania z ofertami złożonymi  
w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest  
Wójt Gminy Jaślińska

**Karta oceny merytorycznej ofert złożonych na podstawie art. 19a ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie**

Nazwa Oferenta	
Nazwa zadania	
Rodzaj zadania publicznego zawierający się w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy	
Termin realizacji zadania publicznego	

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>		
<b>Kryteria</b>	<b>TAK/ NIE<sup>1</sup></b>	<b>Uwagi</b>

---

<sup>1</sup> Należy wybrać właściwe.

Załącznik Nr 4  
do Regulamin postępowania z ofertami złożonymi  
w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, dla rozpatrzenia których właściwy jest  
Wójt Gminy Jaśliska

Jaśliska, dnia ..... r.<sup>1</sup>

**Ogłoszenie w sprawie uznania celowości realizacji zadania publicznego złożonego  
na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Nazwa Oferenta	
Nazwa zadania	
Rodzaj zadania publicznego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy	
Termin realizacji zadania publicznego	
Data wpływu oferty do Urzędu Gminy	
Status Oferty	W trakcie zgłaszania uwag / dotacja przyznana <sup>2</sup>
Wnioskowana kwota dotacji	
Proponowana kwota dotacji	
Termin i forma zgłaszania uwag	Uwagi do Oferty należy zgłaszać w terminie do dnia ..... (liczy się data wpływu uwag do Urzędu, a nie data ich nadania): korespondencyjnie na adres: Urząd Gminy Jaśliska, 38-485 Jaśliska 171 osobiście: Urząd Gminy Jaśliska Sekretariat, 38-485 Jaśliska 171 elektronicznie na adres: <a href="mailto:ug@jasliska.info">ug@jasliska.info</a>
Załączniki	Oferta Formularz zgłaszania uwag
Okres publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (należy uzupełnić ręcznie)	Ogłoszenie wisiało na tablicy ogłoszeń w okresie: od ..... do .....

<sup>1</sup> Należy uzupełnić w przypadku zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

<sup>2</sup> Należy zastosować właściwe w zależności od statusu oferty.

**Formularz zgłaszania uwag do oferty złożonej na podstawie art. 19a ustawy  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	

<b>Uwagi do oferty</b>

<b>Podmiot zgłaszający uwagi</b>	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej uwagi (kontakt)	
Nazwa podmiotu zgłaszającego uwagi (kontakt)	

## WZÓR

## 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b>			

<sup>1)</sup>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.).

<sup>2)</sup> 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)

## WZÓR

## UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*”.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

<b>1. Nazwa zleceniobiorcy</b>				
<b>2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*<sup>1)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)</b>				
<b>5. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

<b>1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego</b>

<b>2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego</b>

**III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
-----	----------------	-----------------------------------	---

<sup>1)</sup> Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data .....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
zleceniobiorcy)