

## **Tryb małych zleceń - pominięcie procedury konkursu – art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

### **Instrukcja wypełniania uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego**

Przy wypełnianiu oferty należy zapoznać się ze wzorem uproszczonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>. Należy pamiętać, że elementy takie jak syntetyczny opis zadania czy zakładane rezultaty muszą zostać przedstawione w sprawozdaniu.

#### **Dział numer I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta – należy wpisać Zarząd Powiatu Łańcuckiego.
2. Rodzaj zadania publicznego – należy wybrać rodzaj zadania z zakresu zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Proponowane zadanie musi być zgodne ze statutową / regulaminową działalnością oferenta.

#### **Dział numer 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. Należy podać: pełną nazwę oferenta – zgodną z właściwym rejestrem, formę prawną na przykład stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie zarejestrowane w KRS, fundacja, kościelna osoba prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji (wraz ze wskazaniem rejestru), adres siedziby – zgodny z rejestrem, adres strony internetowej – jeżeli występuje, adres do korespondencji – jeżeli jest inny niż adres siedziby, adres e-mail, numer telefonu.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty – należy podać następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail).

#### **Dział numer III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

1. Tytuł zadania publicznego – należy podać nazwę własną zadania publicznego, która będzie umieszczana na materiałach informacyjnych i promocyjnych.
2. Termin realizacji zadania publicznego – należy podać dzień, miesiąc i rok. Zadanie musi być realizowane w roku, w którym została złożona oferta. Termin realizacji musi być równy lub krótszy niż 90 dni.
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji) – należy opisać cel/cele zadania publicznego. Ponadto należy wskazać przez jakie działania cel zostanie

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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 (Dz. U. poz. 2055).

osiągnięty. Należy możliwie jak najdokładniej określić miejsce realizacji zadania. Ponadto powinno się scharakteryzować grupę odbiorców, do której jest skierowane zadanie publiczne.

**4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego – w kolumnach należy uzupełnić następująco:**

- nazwa rezultatu – należy podać nazwę rezultatu twardego (na przykład organizacja koncertu) i / lub miękkiego (na przykład podniesienie świadomości uczestników zadania)
- planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) – należy podać wartość liczbową lub procentową, która jest uznana za pewną do osiągnięcia.
- sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – rezultaty twarde i miękkie oferenta powinny być mierzalne i możliwe do zweryfikowania np. ankieta, lista obecności, dokumentacja fotograficzna.

- 5. Krótka charakterystyka oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania** – należy przedstawić działalność oferenta, opisać jego doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Należy wskazać zasoby osobowe (na przykład społeczna praca członków) oraz rzeczowe (na przykład lokal, namioty).

**Dział numer IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Należy podać koszty, które bezpośrednio są związane z realizacją zadania publicznego. Wartość łącznego wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć 10 000 zł podczas jednego zadania i 20 000 zł w ciągu roku. Koszty należy podawać w wartości brutto. Organizacja może starać się o wsparcie (kiedy posiada wkład własny lub z innych źródeł) lub o powierzenie (kiedy całość zadania jest finansowana z dotacji) realizacji zadania publicznego. Tabelę należy wypełnić wyłącznie w białych polach. Przykładowe rodzaje kosztów to: transport uczestników, wynagrodzenie trenerów, wynajem sali, zakup medali.

**Dział numer V. Oświadczenia**

Należy dokonać właściwych skreśleń w punktach 3, 4 i 5 oświadczeń podanych w ofercie. Podpis lub podpisy pod oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań ze strony oferenta, zgodnie z danymi zawartymi w KRS lub innym dokumencie.

Prosimy opatrzyć podpisy pieczętkami imiennymi lub w przypadku ich braku, prosimy złożyć czytelny podpis imieniem i nazwiskiem oraz podać funkcję pełnioną w strukturach oferenta

**Pozostałe informacje dotyczące trybu małych zleceń**

Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, z pominięciem otwartego konkursu ofert,

realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego 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.

W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni: Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.

Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

Po upływie tego terminu oraz po rozpatrzeniu uwag, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.