

UCHWAŁA Nr <sup>901</sup>...../2022  
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO  
z dnia <sup>6 czerwca</sup>..... 2022 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2022 roku**

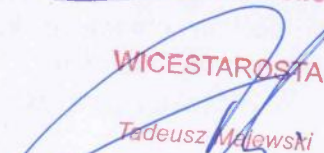
Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.<sup>1</sup>), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.<sup>2</sup>) oraz w związku z uchwałą nr XXXVII/332/2021 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok, uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się sposób postępowania w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych ze środków budżetu Powiatu Inowrocławskiego w 2022 roku. Tryb przyznawania i rozliczania dotacji zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Inowrocławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

  
STAROSTA  
Wiesława Pawłowska

  
WICESTAROSTA  
Tadeusz Mielewski

  
Członek Zarządu  
Włodzimierz Figas

  
Członek Zarządu  
Jacek Zalesiak

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490, z 2022 r. poz. 857, 1079.

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem <sup>Rada Prawny</sup>  
17.05.2022  
data  
Ewa Muszyńska-Nowak  
Bd-1114  
miejscu prawny

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr. <sup>901</sup>...../2022  
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO  
z dnia <sup>6. czerwca</sup>.....2022 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2022 roku**

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne. Wspieranie oraz powierzanie zadań Powiatu Inowrocławskiego organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert lub na ich wniosek z pominięciem otwartego konkursu ofert, tj. przyznanie dotacji na realizację zadania w trybie tzw. „Małych zleceń”.

Uchwałą nr XXXVII/332/2021 z dnia 26 listopada 2021 r. Rada Powiatu Inowrocławskiego przyjęła Program współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok. Z przedmiotowego dokumentu wynika, że Zarząd Powiatu Inowrocławskiego dysponuje środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań Powiatu Inowrocławskiego podejmowanych w ramach tej współpracy i ogłasza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych. Zarząd Powiatu Inowrocławskiego może zlecić organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych w trybie „Małych zleceń”, na podstawie oferty tej organizacji, przewidzianym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), który stanowi, że zarząd powiatu wykonuje uchwały rady powiatu i zadania powiatu określone przepisami prawa oraz że do zadań zarządu powiatu należy w szczególności wykonywanie uchwał rady.

Natomiast art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) mówi, że na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, Zarząd Powiatu Inowrocławskiego 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.

W związku z powyższym wywołanie niniejszej uchwały jest zasadne.

  
STAROSTA  
Województwo Pomorskie



### **Pozakonkursowy tryb przyznawania dotacji „Małe zlecenia”**

1. Zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Powiat Inowrocławski może zlecić na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert, tj. przyznać dotację na realizację zadania w trybie tzw. „Małych zleceń”.
2. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o:
  - 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
  - 2) Organizacjach pozarządowych - rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy;
  - 3) Oferencie - rozumie się przez to Organizację pozarządową, która złożyła ofertę na realizację zadania publicznego;
  - 4) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Inowrocławski;
  - 5) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
  - 6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
  - 7) Dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
  - 8) Małych zleceniach – rozumie się przez to zlecenie Organizacji pozarządowej na podstawie oferty realizacji zadań publicznych o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a Ustawy;
  - 9) Wydziale - rozumie się przez to Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
3. W trybie określonym w art. 19a Ustawy dotacje mogą otrzymać podmioty wymienione w pkt 1 w formie wsparcia zadań w następujących sferach:
  - 1) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
    - a) realizacja przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
    - b) organizacja przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie i ochronę dóbr kultury oraz tradycji regionalnych i patriotycznych, a także promujących walory Powiatu,
    - c) organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Powiatu,
    - d) wspieranie inicjatyw twórców ludowych oraz lokalnych artystów;
  - 2) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:
    - a) organizacja zawodów i imprez sportowych o zasięgu ponadgminnym, powiatowym i ponadpowiatowym,
    - b) organizacja imprez i akcji rekreacyjno - sportowych promujących Powiat oraz popularyzujących zdrowy styl życia i aktywne formy spędzenia czasu wolnego,
    - c) organizacja szkolenia sportowego dzieci i młodzieży w klubach sportowych,
    - d) organizacja zajęć sportowych dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) turystyka i krajoznawstwo:
    - a) organizacja imprez o charakterze turystycznym i krajoznawczym promujących walory Powiatu jako formy spędzania czasu wolnego, w tym w szczególności rajdów, wyjazdów i konkursów,



- b) rozwój produktów turystycznych i systemu informacji turystycznej Powiatu,
- c) wspieranie wydawania niekomercyjnych wydawnictw i publikacji promujących Powiat w zakresie turystyki i krajoznawstwa;

4. Środki finansowe:

- 1) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wynosi:
  - a) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - 15.000 zł,
  - b) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej - 30.000,00 zł,
  - c) turystyka i krajoznawstwo - 10.000,00 zł;
- 2) wysokość środków, o których mowa w ppkt 1) może ulec zmianie;
- 3) Wydział informuje zainteresowane podmioty i osoby o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w trybie art. 19a Ustawy, w tym także o ich braku.

5. Termin i warunki składania oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć elektronicznie za pomocą generatora ofert dostępnego na stronie internetowej <https://powiatinowroclawski.engo.org.pl/> oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną, podpisaną przez osoby uprawnione w terminie **do końca października 2022r.**;
- 2) Wersję papierową oferty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław lub złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, (parter pokój 012), w terminie **do końca października 2022 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Małe zlecenia 2022 Organizacje pozarządowe”;
- 3) Datą złożenia oferty jest data dostarczenia do Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17 (dla ofert składanych osobiście) lub data wpływu do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17 (dla ofert wysyłanych pocztą);
- 4) W ofercie wszystkie pola muszą zostać prawidłowo wypełnione - w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać "nie dotyczy" lub wstawić znak "-", a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę "0");
- 5) Oferta oraz inne wymagane dokumenty, powinny zostać podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji, w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:
  - a) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi zostać złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji,
  - b) w przypadku złożenia kserokopii dokumentu każda strona nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Strony kserokopii dokumentu winny zostać ponumerowane i na pierwszej lub ostatniej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem z podaniem ilości stron wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta. Kserokopie dokumentów pozbawione klauzuli „za zgodność z oryginałem” nie będą uwzględniane,
  - c) Oferent (nie posiadający osobowości prawnej np. koło/oddział) może złożyć ofertę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa np. przez Zarząd Główny, który posiada osobowość prawną – pełnomocnictwo nie musi zostać złożone w formie oryginału, dopuszczalna jest kserokopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Oferenta;
- 6) Do oferty należy załączyć:
  - a) aktualny wydruk informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, wypis lub zaświadczenie z innego rejestru lub ewidencji, lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie



- działalności Oferenta (za aktualny uznaje się dokument potwierdzający na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu przez osoby podpisujące ofertę), upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- b) kserokopię statutu lub regulamin podmiotu składającego ofertę potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z dokumentów wskazanych w lit. a) – oryginał dokumentu potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo), z uwzględnieniem zapisu z ppkt 5) lit. c),
  - d) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną innego niż wynikający z dokumentów wskazanych w lit. a) - oryginał dokumentu potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo),
  - e) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 Ustawy;
- 7) W oryginale należy złożyć ofertę (papierowy wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną) i pełnomocnictwo wskazane w pkt 6) lit. c) i d);
- 8) Na dane zadanie Oferent może otrzymać dotację z budżetu Powiatu w 2022 roku tylko jeden raz. Nie będzie finansowane zadanie lub jego część, jeżeli wcześniej Oferent otrzymał na nie dotację z budżetu Powiatu.
6. Zadania związane z oceną formalną oferty wykonuje Wydział:
- 1) złożona oferta musi spełniać kryteria formalne zawarte w Karcie oceny formalnej oferty – stanowiącej załącznik nr 1 do Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”;
  - 2) o niespełnieniu przez ofertę wymogów formalnych informuje się Oferenta pisemnie. Oferent, po uzupełnieniu wskazanych braków, może ponownie złożyć ofertę;
  - 3) oferta nie spełniająca wymogów formalnych nie jest rozpatrywana przez Zarząd.
7. Działania podejmowane przez Wydział z ofertą spełniającą wymogi formalne:
- 1) w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu do Starostwa, umieszczana jest na 7 dni:
    - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce: Stowarzyszenia/Małe zlecenia/2022,
    - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa,
    - c) na stronie internetowej Starostwa w dziale Organizacje Pozarządowe;
  - 2) ustala się wzór treści ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty zgodny z załącznikiem nr 2 do Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”, które podpisuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału.
8. Zadania związane z oceną merytoryczną oferty:
- 1) ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne;
  - 2) ocena merytoryczna realizacji zadania publicznego objętego ofertą dokonywana jest przez Wydział, który po zebraniu i analizie uwag do opublikowanej oferty wypełnia Kartę oceny merytorycznej oferty - stanowiącą załącznik nr 3 do Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”.
9. Określenie celowości realizacji zadania publicznego objętego ofertą:
- 1) decyzja o uznaniu lub nie uznaniu celowości realizacji zadania publicznego podejmowana jest przez Zarząd w drodze uchwały wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 lub 5 do Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”;
  - 2) informacja odpowiednio w sprawie zlecenia lub nie zlecenia realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu w trybie art. 19a Ustawy podawana jest do wiadomości:
    - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa w zakładce: Stowarzyszenia/Małe zlecenia/2022,



- b) na stronie internetowej Starostwa w dziale Organizacje Pozarządowe;
  - 3) informację o uznaniu lub nie uznaniu celowości realizacji zadania publicznego podpisuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału. Informację przekazuje Oferentowi Wydział drogą mailową na adres wpisany w ofertę, a w przypadku jego braku przekazuje informację telefonicznie;
  - 4) decyzja Zarządu w sprawie zlecenia lub nie zlecenia realizacji zadania z pominięciem otwartego konkursu w trybie art. 19a Ustawy jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Czynności związane z podpisaniem umowy i realizacją zadania wykonuje Wydział:
- 1) dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za celowe do realizacji;
  - 2) Oferent jest informowany o konieczności dokonania ewentualnych zmian w szacunkowej kalkulacji kosztów złożonej oferty;
  - 3) w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji zakresu rzeczowego zadania publicznego przed zawarciem umowy;
  - 4) w przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie warunkiem zawarcia umowy jest:
    - a) złożenie zaktualizowanego zakresu rzeczowego zadania publicznego,
    - b) złożenie zaktualizowanej szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego;
  - 5) ramowy wzór umowy określono w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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);
  - 6) wysokość dofinansowania:
    - a) Dotacja nie może przekroczyć 95% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania,
    - b) Oferent musi wykazać nie mniej niż 5% innych środków finansowych, w tym środki finansowe Oferenta w wysokości nie niższej niż 2,5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania,
    - c) Oferent może wykazać wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) do wysokości 2,5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania;
  - 7) przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy Oferenta;
  - 8) środki z Dotacji mogą być wydatkowane po podpisaniu umowy o realizację zadania publicznego z Powiatem;
  - 9) Dotacje nie mogą być wykorzystane m.in. na:
    - a) koszty stałe Oferenta (koszty administracyjne), w tym: wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa, koordynator zadania), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) - niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego,
    - b) zobowiązanie powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji i po jej zakończeniu,
    - c) prace remontowe i budowlane,
    - d) nabycie lub dzierżawę gruntów, zakup budynków lub lokali,
    - e) działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
    - f) kary, grzywny,
    - g) podatki, cła, opłaty skarbowe,
    - h) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,



- i) spłatę zaciągniętych kredytów, pożyczek, zobowiązań finansowych, opłat leasingowych;
- 10) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Jeśli świadczenie wolontariusza wymaga określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciel, koordynator projektu), czy też wysokich kompetencji, zbliżonych do pracy w wolnym zawodzie (np. trener, tłumacz), kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (np. pomoc biurowa, kserowanie dokumentów, pakowanie, prace porządkowe) przyjmuje się, że wartość pracy jednego takiego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 19,70 zł brutto za jedną godzinę pracy;
- 11) wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia/umowy zawartego/ej pomiędzy Oferentem a wolontariuszem i zawierać wszystkie niezbędne dane do zweryfikowania rodzaju pracy i jej wyceny;
- 12) realizacja wszystkich kosztów zadania winna zostać udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi;
- 13) w przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta Oferenta prowadzonego do obsługi zadania;
- 14) innymi środkami finansowymi niż udzielona Dotacja są: środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Powiatu), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania;
- 15) dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że Oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego z zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej Oferenta;
- 16) wkładem osobowym jest dobrowolne, nieodpłatne świadczenie wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego;
- 17) wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;
- 18) w trakcie realizacji zadania mogą zostać dokonywane przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zadania do wysokości 20% danej pozycji kosztorysu, zachowując procentowy udział dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania, którego wysokość Oferent będzie zobowiązany zachować;
- 19) po zakończeniu realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia uproszczonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 poz. 2055);
- 20) sprawozdanie w formie papierowej należy złożyć na adres wskazany w pkt 5 ppkt 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Datę złożenia sprawozdania określa pkt 5 ppkt 3);
- 21) Oferent realizujący zlecone zadanie publiczne jest zobowiązany do umieszczania logo Powiatu i/lub informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Powiatu;

- a) w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej), jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania w formie wystawionego roll-up, wydanego przez pracownika Wydziału Kultury i Promocji Starostwa, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym z tym pracownikiem,
- b) na zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
- c) logo oraz treść wymaganych informacji przekazuje Starostwo,
- d) umieszczane logo i treść zamieszczanych informacji muszą zostać zaakceptowane przez Starostwo.

11. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonanie zmian merytorycznych i finansowych zadania, jak również zmiany związanej z terminem jego realizacji. Zmiany winny zostać zgłoszone w formie pisemnego wniosku. Powiat może wyrazić zgodę na proponowane zmiany, o ile nie wpływa to na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza postanowień umowy, interesu Powiatu oraz przepisów prawa. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

12. Oferta pozostaje bez rozpatrzenia:

- 1) w przypadku braku środków finansowych na realizację zadań w trybie art. 19a Ustawy - pisemną informację w tym zakresie podpisuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału i przekazuje Oferentowi pracownik Wydziału;
- 2) oferta taka nie jest oceniana formalnie ani merytorycznie i pozostaje w dokumentacji Wydziału.

STAROSTA  
Wiesław Pawełczyk



Załącznik nr 1 do  
Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

DANE REJESTRACYJNE OFERENTA				
Nazwa i adres Oferenta				
Tytuł zadania publicznego				
Data złożenia oferty				
Termin realizacji zadania publicznego				
PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM				
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Wnioskowana kwota Dotacji wynosi do 10.000 zł			
2	Okres pomiędzy datą złożenia oferty a terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego wynosi co najmniej 30 dni			
3	Oferta została złożona przez Organizację pozarządową			
4	Oferent prowadzi działalność w dziedzinie objętej trybem Małych zleceń (załącznik nr 1 do uchwały pkt 3))			
5	Oferta jest zgodna z założeniami dotyczącymi rodzajów zadań (załącznik nr 1 do uchwały pkt 3))			
6	Oferta została złożona w terminie (załącznik nr 1 do uchwały pkt 5 ppkt 1) i 2))			
7	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta			
8	Złożono wymagane załączniki do oferty (załącznik nr 1 do uchwały pkt 5 ppkt 6))			
9	Oferta jest kompletna i wypełniono prawidłowo wszystkie pola oferty			
10	Okres realizacji zadania trwa do 90 dni			
11	Papierowy wydruk z generatora ofert zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną			
12	Oferta nie została złożona: wyłącznie w wersji papierowej lub wyłącznie w generatorze ofert			
13	Oferta posiada prawidłową wycenę wkładu osobowego i wycenę wkładu rzeczowego			
14	Wysokość kwoty wnioskowanej Dotacji nie przekracza 95% sumy wszystkich kosztów zadania			
15	Wymagane środki finansowe Oferenta wynoszą minimum 2,5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania			
16	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) nie przekracza 2,5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania			
17	Łączna kwota środków finansowych przekazanych Oferentowi w 2022 roku w trybie art. 19a Ustawy i kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 20.000 zł			
18	Termin realizacji zadania winien nastąpić do 15 grudnia 2022 r.			
19	Koszty administracyjne nie przekraczają 5% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania			

20	Oferent nie otrzymał na wnioskowane zadanie lub jego część dotacji z budżetu Powiatu w 2022 roku			
----	--	--	--	--

<b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ</b>

Oferta spełnia wszystkie kryteria formalne	TAK [ ]	NIE [ ]
--	------------	------------

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data i czytelny podpis pracownika Wydziału)

.....  
(data i czytelny podpis Naczelnika Wydziału)



**Ogłoszenie o możliwości zgłaszania uwag do oferty**  
złożonej w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
na realizację zadania publicznego pn. „.....”

1. W dniu ..... do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wpłynęła oferta złożona przez .....  
na realizację zadania publicznego w zakresie .....  
pn. „.....”
2. Ofertę zamieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Inowrocławskiego:  
[www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl);
  - 2) na stronie internetowej Powiatu Inowrocławskiego: [www.inowroclaw.powiat.pl](http://www.inowroclaw.powiat.pl);
  - 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław.
3. Zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, każdy może zgłaszać uwagi dotyczące złożonej oferty.
4. Uwagi należy zgłaszać jedną z wybranych poniżej form:
  - 1) pisemnie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w Kancelarii Ogólnej, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
  - 2) pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
  - 3) drogą elektroniczną na adres mailowy: [edukacja@inowroclaw.powiat.pl](mailto:edukacja@inowroclaw.powiat.pl);do dnia ..... (7 dni od publikacji tego ogłoszenia włącznie/liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu).

W załączeniu:

1. Skan oferty

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ ZADANIA PUBLICZNEGO

DANE REJESTRACYJNE OFERENTA		
Nazwa i adres Oferenta		
Tytuł zadania publicznego		
OCENA OFERTY POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM	TAK	NIE
Przedstawiono uzasadnienie realizacji zadania		
Opis realizacji zadania jest czytelny i dokładny		
Zakładane rezultaty zadania: mierzalny wynik realizowanych zadań		
Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji kosztów stawek		
Na wnioskowane zadanie lub jego część w roku 2022 Oferent nie otrzymał dotacji z budżetu Powiatu Inowrocławskiego		
Publikacja oferty w BIP, na stronie internetowej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w dniach: od..... do .....		
UWAGI ZGŁOSZONE DO PUBLIKOWANEJ OFERTY		
OCENA MERYTORYCZNA		
	Pozytywna	Negatywna
Ocena realizacji zadania publicznego		
Uzasadnienie oceny merytorycznej:		
Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji zadania	zł	



## REKOMENDACJA CELOWOŚCI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rekomenduję / nie rekomenduję\* uznanie celowości

\*niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie rekomendacji celowości realizacji zadania publicznego:

Propozycja kwoty dofinansowania realizacji zadania publicznego

zł

Sporządził:

.....  
(data i czytelny podpis pracownika Wydziału)

Uwagi Naczelnika Wydziału:

Zatwierdził:

.....  
(data i czytelny podpis Naczelnika Wydziału)

Załącznik nr 4 do  
Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”

**UCHWAŁA Nr ...../2022**  
**ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia ..... 2022 r.**

**w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu oferty ..... (nazwa organizacji) złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uznaje się celowość realizacji zadania publicznego pn. „.....” i zleca się jego wykonanie.

§ 2. Na realizację wyżej wymienionego zadania przyznaje się dotację w wysokości ..... zł (słownie: .....).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



Załącznik nr 5 do  
Pozakonkursowego trybu przyznawania dotacji „Małe zlecenia”

**UCHWAŁA Nr ...../2022**  
**ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia ..... 2022 r.**

**w sprawie nie zlecenia realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu oferty ..... (nazwa organizacji) złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności publicznego i o wolontariacie, nie uznaje się celowości realizacji zadania publicznego pn. „.....” i nie zleca się jego wykonania.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Inowrocławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

