

Zasady zlecania realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym

§1

Ilekcroć w niniejszej uchwale mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536);
- 2) Zasadach – należy przez to rozumieć Zasady zlecania realizacji zadań publicznych w trybie pozakonkursowym określone w niniejszej uchwale;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Łódzkiego;
- 4) trybie pozakonkursowym – należy przez to rozumieć tryb zlecania realizacji zadań publicznych, o którym mowa w art.19a ustawy;
- 5) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z wyłączeniem podmiotów o których mowa w art.3 ust.4 ustawy;
- 6) podmiotach wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy – należy przez to rozumieć:
 - a. 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,
 - b. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. spółdzielnie socjalne,
 - d. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie,które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

§2

1. Zarząd, na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, z pominięciem otwartego konkursu ofert, może zlecić

realizację zadania publicznego o charakterze 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.
2. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Zarząd tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy, w trybie pozakonkursowym, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
 3. Wysokość środków finansowych przyznanych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym nie może przekroczyć 20 % dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
 - 1) dane wnioskodawcy
 - 2) uzasadnienie dla realizacji zadania publicznego
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 4) zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad,
 6. Wniosek w kopercie z dopiskiem „Tryb pozakonkursowy” należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, ul. Piłsudskiego 8, (IV piętro, pok. 403) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Marszałkowskiego.

§ 3

1. Po wpływie wniosku Dyrektor Kancelarii Marszałka ustala Departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną województwa właściwą do rozpoznania wniosku i przekazuje wniosek do rozpoznania. Termin na przekazanie wniosku właściwemu Departamentowi lub jednostce organizacyjnej wynosi 3 dni robocze od daty wpływu wniosku.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku przez Departament lub jednostkę organizacyjną dokonują one oceny wniosku, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w ust. 3 oraz przedstawiają Zarządowi opinię na temat celowości realizacji zadania.
3. Dokonując oceny wniosku należy brać pod uwagę:
 - 1) zgodność zadania z warunkami, o których mowa w art.19a ustawy;
 - 2) uzasadnienie realizacji zadania i jego zakres rzeczowy;
 - 3) wysokość udziału finansowego wnioskodawcy w kosztach realizacji zadania;
 - 4) wnioskowaną kwotę dotacji;

- 5) wysokość środków budżetu województwa łódzkiego planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w tym wysokość środków przekazanych w trybie pozakonkursowym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 do chwili złożenia wniosku.

§ 4

1. Po dokonaniu oceny wniosku przez Departament lub jednostkę organizacyjną i przedstawieniu opinii, Zarząd podejmuje decyzję o celowości realizacji i uwzględnieniu wniosku o realizację zadania publicznego albo też o odmowie realizacji zadania. Decyzja powinna zostać podjęta najpóźniej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 2 i ust. 4.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku właściwy Departament lub jednostka organizacyjna wzywa wnioskodawcę do złożenia oferty, chyba że oferta została złożona wraz z wnioskiem. Termin na wezwanie wnioskodawcy do złożenia oferty wynosi 3 dni robocze od daty podjęcia decyzji przez Zarząd. Termin do złożenia oferty wynosi 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. W przypadku złożenia oferty wraz z wnioskiem za termin jej złożenia uznaje się dzień podjęcia przez Zarząd decyzji o uwzględnieniu wniosku.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez Zarząd właściwy Departament lub jednostka organizacyjna zawiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku. Termin na zawiadomienie wnioskodawcy wynosi 5 dni roboczych od daty podjęcia decyzji przez Zarząd.

§ 5

1. Oferta o której mowa w § 4 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Ofertę należy złożyć według wzoru zawartego w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, wydanym na podstawie art. 19 ustawy. Oferta powinna być zgodna z wcześniej złożonym wnioskiem.
3. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem oferty albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) statut oferenta;
 - 3) sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok lub w przypadku krótszej działalności oferenta za okres tej działalności, jeżeli przepisy prawa wymagają sporządzenia sprawozdania przez oferenta,
 - 4) sprawozdanie finansowe oferenta (bilans, rachunek, wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok,
 - 5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera, w przypadku gdy oferta będzie realizowana w partnerstwie;
 - 6) oświadczenie o łącznej kwocie środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa Łódzkiego organizacji pozarządowej lub podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy w danym roku kalendarzowym w trybie pozakonkursowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
4. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

§ 6

Z dotacji nie będą dofinansowane następujące koszty:

- 1) nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków lub lokali;
- 2) nakłady na remonty budynków lub lokali;
- 3) zakup środków trwałych – których wartość brutto przekracza 3500,00 zł;
- 4) odpisy amortyzacyjne;
- 5) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy;
- 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 7) opłaty skarbowe,
- 8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 9) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez oferenta
- 10) koszty nie związane z realizacją zadania;

§ 7

1. Oferta podlega sprawdzeniu przez właściwy Departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną. Termin na sprawdzenie oferty wynosi 3 dni robocze.
2. W razie stwierdzenia, że oferta jest niekompletna bądź zawiera błędy, albo też jest niezgodna z wnioskiem, właściwy Departament lub jednostka wzywa do jej uzupełnienia bądź poprawienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem jej odrzucenia.
3. W razie nieuzupełnienia braku we wskazanym terminie oferta podlega odrzuceniu, o czym należy poinformować oferenta w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu wskazanego w ust. 2 terminu.

§ 8

1. W razie pozytywnej oceny, o której mowa w § 7 ust.1, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia oferty Zarząd zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) w siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust.1, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
3. Uwagi należy zgłaszać na formularzu, który stanowi załącznik nr 3 do Zasad na adres i w sposób wskazany przez Zarząd.
4. Zgłoszone uwagi rozpatruje właściwy Departament lub jednostka organizacyjna i przedstawia Zarządowi opinię co do ich zasadności w terminie 7 dni od upływu terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 9

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 8 ust.2 oraz po rozpatrzeniu uwag, Zarząd nie później niż w przeciągu 14 dni zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.
2. Oferta, o której mowa w § 4 stanowi załącznik do umowy.
3. Do umowy stosuje się odpowiednio przepisy art.16 – 19 ustawy.
4. Umowa sporządzania jest przez właściwy Departament lub jednostkę organizacyjną zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, wydanym na podstawie art. 19 ustawy.
5. Właściwy Departament lub jednostka organizacyjna odpowiada za nadzór nad wykonaniem umowy.

**Wzór wniosku o realizację zadania publicznego
w trybie pozakonkursowym.
(max. 4 str. A4, czcionka typu Arial 12pkt.)**

1. Nazwa i adres organizacji pozarządowej lub podmiotu określonego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie, składającej wniosek o realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym:.....
.....
.....
2. Uzasadnienie celowości realizacji zadania (zdiagnozowane potrzeby)
.....
.....
.....
.....
3. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.....
.....
4. Zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.....
.....
.....
.....
.....
5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w tym wysokość udziału finansowego wnioskodawcy/ów w kosztach realizacji zadania oraz wysokość wnioskowanej dotacji):
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie

Działając w imieniu

.....

/nazwa i adres podmiotu składającego oświadczenie/

oświadczam, że łączna kwota środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa Łódzkiego na rzecz.....

.....

.....

/nazwa i adres podmiotu/

w roku kalendarzowym w trybie pozakonkursowym określonym w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i o wolontariacie wyniosła:

...../...../

/słownie/

Podpis osoby uprawnionej

.....
imię i nazwisko / nazwa podmiotu
.....
adres (ulica, kod pocztowy, miejscowość)
.....
telefon, e-mail

Formularz zgłoszenia uwag

Na podstawie art. 19a ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) zgłaszam do oferty złożonej przez:.....

.....
.....

.....
nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu, który złożył ofertę z pominięciem otwartego konkursu ofert

na realizację zadania:

.....
.....
.....
nazwa zadania

następujące uwagi:

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

.....
miejscowość i data

.....
podpis/-y osoby/-ób zgłaszających uwagi