

Zarządzenie Nr 125/2025
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Obrowo (tryb pozakonkursowy)

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), w związku z Rozporządzeniem 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. z 2018 r. poz. 2055), zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjąć do stosowania Zasady przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Obrowo (tryb pozakonkursowy).

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom właściwych referatów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 127/2021 Wójta Gminy Obrowo z dnia 24 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z budżetu gminy Obrowo (tryb pozakonkursowy).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Obrowie.

**ZASADY PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
W RAMACH ART. 19a USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE Z BUDŻETU GMINY OBROWO
(TRYB POZAKONKURSOWY)**

I. Ogólne zasady przyznawania dotacji w trybie pozakonkursowym

1. Dofinansowanie realizacji zadania może mieć formę wsparcia lub powierzenia.
2. Dofinansowanie realizacji zadań odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem na realizację zadania wyłonionym w drodze trybu pozakonkursowego, który może być stosowany pod następującymi warunkami:
 - a. zgodnie z art. 3 ust. 1 działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, dalej: ustawa).
 - b. okres realizacji zadania wynosi nie więcej niż 90 dni i musi się odbywać w roku budżetowym, czyli w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
 - c. wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.
 - d. łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego 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 20 000,00 zł.
3. Jako koszty kwalifikowane finansowane z dotacji będą traktowane tylko te, które zostaną poniesione od dnia podpisania umowy.
4. Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje w trybie pozakonkursowym są: organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

II. Złożenie oferty na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym

1. Oferta w trybie pozakonkursowym powinna być złożona i sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2018r. poz. 2055).
2. Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk KRS potwierdzający umocowanie do reprezentacji oferenta.
3. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (lub innym rejestrem).
4. Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym należy złożyć:
 - a. z pismem przewodnim informującym o trybie składania oferty oraz rodzaju zadania publicznego i tytule zadania.

- b. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres urzędu gminy lub przesłać przez ePUAP.
5. W przypadku braku środków w budżecie gminy na realizację zadania będącego przedmiotem oferty, oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie, o czym komórka merytoryczna informuje oferenta w formie pisemnej.

III. Ocena formalna oferty.

1. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę, która:
 - 1) spełnia wymogi określone w art. 19a ustawy;
 - 2) została sporządzona według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszych Zasad;
 - 3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie, którego dotyczy oferta;
 - 4) została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera istotnych błędów;
 - 5) zawiera prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
 - 6) w której wykreślono zapisy nie mające zastosowania;
 - 7) została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo załączonym pełnomocnictwem.
2. Komórka merytoryczna może żądać od oferenta dodatkowych dokumentów niezbędnych do dokonania oceny oferty.
3. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełniania ofert zawierających uchybienia formalne. W przypadku braków formalnych pracownik referatu pisemnie informuje oferenta, iż oferta nie spełniła wymogów formalnych i nie będzie rozpatrywana.
4. Skarbnik gminy potwierdza, czy podmiot w danym roku kalendarzowym otrzymał już w trybie pozakonkursowym środki – dotację z budżetu gminy i w jakiej wysokości. Oferta wraz z adnotacją skarbnika gminy o nieprzekroczeniu kwoty 20.000 zł rocznie dotacji w trybie pozakonkursowym jest kierowana do dalszej oceny.
5. W przypadku spełniania wymogów formalnych, właściwy merytorycznie referat dla proponowanego w ofercie zadania, niezwłocznie rozpatruje ofertę pod względem merytorycznym.

IV. Ocena merytoryczna - Uznanie celowości realizacji zadania

1. Referat właściwy merytorycznie dla oferty analizuje ofertę pod względem merytorycznym.
2. W szczególności ocenie podlega:
 - wysokość zabezpieczonych środków w budżecie gminy;
 - wkład własny oferenta (wysokość oraz rodzaj);
 - termin rozpoczęcia i zakończenia zadania;
 - korzyści płynące z realizacji zadania.

3. Realizację oferty uważa się na niecelową jeśli:
 - oferta została złożona w trakcie prowadzonej procedury otwartego konkursu ofert na zadania publiczne;
 - zadanie nie odpowiada działalności statutowej oferenta;
 - zaproponowane przez oferenta działania lub wskazane w ofercie sposoby monitorowania wskaźników nie pozwalają na ocenę, lub nie zapewnią osiągnięcia zakładanych rezultatów;
 - szacunkowe koszty realizacji zadania są nieadekwatne do oczekiwanych rezultatów;
 - oferta nie zawiera informacji o możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym o posiadanych zasobach, które będą wykorzystywane przy realizacji zadania (rzeczowych, kadrowych);
 - realizacja zadania wskazanego w ofercie nie jest możliwa w oferowany sposób.
4. W terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty wpływu oferty do urzędu gminy, referat przygotowuje Wójtowi gminy rekomendację dla oferty wraz z propozycją odpowiedzi oferentowi.
5. W terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Gminy informuje się oferenta o uznaniu zadania za celowe do realizacji lub o jego niecelowości.

V. Konsultowanie oferty zadania uznanego za celowe do realizacji

1. W przypadku uznania zadania w ofercie za celowe, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu Gminy, referat zamieszcza ofertę na okres 7 dni wraz z informacją o sposobie zgłaszania do niej uwag:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - c. na stronie internetowej.
2. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić w komórce merytorycznej pisemne uwagi dotyczące oferty.
3. Po upływie terminu składania uwag referat rozpatruje uwagi, które wpłynęły do oferty.
4. W przypadku uznania uwag za zasadne właściwy referat przedstawia je oferentowi celem wpisania ich do oferty.

VI. Sporządzenie umowy na realizację zadania publicznego

1. Po rozpatrzeniu uwag pracownik referatu niezwłocznie sporządza umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego zgodną z załącznikiem nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Oferta, o której mowa wyżej stanowi załącznik do umowy.
3. W umowie, o której mowa w pkt. VI. 1. stosuje się jak najszybszy możliwy uzgodniony termin przekazania dotacji, nie dłuższy niż 14 dni.
4. Referat na stronie BIP umieszcza informację o zawarciu umowy wraz z danymi o nazwie dotowanego, nazwie zadania oraz kwocie dotacji i terminie realizacji.

VII. Zasady rozliczania realizacji zadania

Ogólne zasady rozliczania:

1. Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania Dotowany zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.
2. Ze środków budżetu Gminy Obrowo pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane BEZPOŚREDNIO z realizacją zadania, w tym m. in.:
 - a. koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu (np.: trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu potwierdzone odpowiednią umową oraz/lub kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
 - b. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu (np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia niebędącego środkiem trwałym, zakup paczek dla uczestników spotkań/imprez/uroczystości/warsztatów/zajęć, materiałów do prowadzenia zajęć i innych form, zakup poczęstunku lub usługi cateringowej, itp.),
 - c. wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.) – limit wydatków wynosi 5% wartości zadania,
 - d. podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez Dotowanego. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
3. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
 - a. zakup nieruchomości,
 - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d. wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Dotowanego,
 - e. nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

Dowody realizacji zadania:

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:
 - księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
 - porozumienia wolontariackie oraz oświadczenia osób wykonujących zadania oferty – dokumentujące wkład własny niefinansowy osobowy,
 - materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
2. Dowody księgowo-finansowe:

Wszystkie dowody księgowo-finansowe wydatków poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne ze stanem faktycznym.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Dotowanego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,

- w ramach jakiego projektu została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem projektu,
- informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura (rachunek) uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie, istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznika, który w sposób trwały jest złączony z fakturą (rachunkiem).

Przykładowy opis:

„Kwotę (podać kwotę) zł wydatkowano ze środków Urzędu Gminy Obrowo w ramach realizacji projektu pn.: (podać nazwę projektu), zgodnie z umową nrz dnia(uzupełnić). Środki wydatkowano na realizację działania (podać numer i nazwę zadania) projektu.
Zapłacono przelewem/gotówką: data

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej w organizacji.

Wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty data	podpis

3. Wkład własny niefinansowy:

Wkład własny niefinansowy może mieć charakter wkładu osobowego bądź rzeczowego.

- 1) Wkład osobowy zaangażowany w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie i może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego oraz/lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz Dotowanego. Oświadczenie takie powinno zawierać aktualną wycenę świadczonych usług z opisem poszczególnych czynności oraz czasem i miejscem ich wykonywania (np. karta czasu pracy). Oświadczenie musi być potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego. Każdy z dokumentów (porozumienie, oświadczenie) może dotyczyć tylko jednego projektu i zawierać dokładne dane dot. daty zawarcia/wystawienia, numeru porozumienia wolontariackiego, danych pozwalających na identyfikację wolontariusza (np. adres, PESEL). Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.
- 2) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa

transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy może zostać rozliczony tylko na podstawie przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu w realizację projektu. W przypadku wnoszenia wkładu rzeczowego należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz dokonać jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych lub zasad wyliczenia, na podstawie których szacowany jest koszt.

- 3) Wkład niefinansowy musi być zaksięgowany zgodnie z Polityką rachunkowości Dotowanego.
4. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań:
Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub Protokole uzgodnień należy dokumentować poprzez:
 - listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem/ notatki ze spotkań/uroczystości/ harmonogramu szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, paczek, materiałów szkoleniowych, innych/korzystaniu z noclegu/ przewozu osób, itp.,
 - strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
 - ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,
 - artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV, inne.
- 4.1. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Gminy Obrowo”. Powinny one posiadać również herb gminy Obrowo.
- 4.2. Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego projektu, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt finansowany przy udziale środków Gminy Obrowo”.

5. Sprawozdanie

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres urzędu gminy, na załączonym do umowy druku sprawozdania z realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia 30 grudnia danego roku. Zwrot niewykorzystanych środków musi nastąpić nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.
2. Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich działań, zakresu rezultatów w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji. Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.
3. Oryginały wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i niefinansowy w zadanie, należy okazać na żądanie Dotującego.
4. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków sprawozdawczych stosuje się zapisy wynikające z umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego m.in.: wezwanie, kary umowne, zwrot części lub całości dotacji wraz z odsetkami.
6. O przyjęciu sprawozdania i rozliczeniu dotacji wydział prowadzący informuje Dotowanego pisemnie.

Załączniki:

1. Oferta
2. Umowa
3. Sprawozdanie
4. Rejestr ofert składanych w trybie pozakonkursowym