

REGULAMIN

udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, zleczanych przez Województwo Opolskie lub jednostki organizacyjne Samorządu Województwa Opolskiego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Aplikacji Generator eNGO** – rozumie się przez to aplikację internetową, dostępną na stronie: www.opolskie.engo.org.pl, służącej do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej;
- 2) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) **Podmiocie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 Ustawy;
- 4) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 5) **Województwie** – rozumie się przez to Województwo Opolskie;
- 6) **departamencie merytorycznym** – rozumie się przez to departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy przeprowadzenie w całości postępowania pozakonkursowego i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom;
- 7) **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 Ustawy;
- 8) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Samorządu Województwa Opolskiego;
- 9) **komórce ds. organizacji pozarządowych** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, do której należy nadzór nad postępowaniami prowadzonymi w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w pkt 16;
- 10) **Ofercie** – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego złożoną w trybie pozakonkursowym, określonym art. 19a Ustawy;
- 11) **Programie współpracy** – rozumie się przez to program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi Podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego;
- 12) **Regulaminie patronatów** – rozumie się przez to zasady udzielania patronatów Marszałka,

- zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu obejmowania przedsięwzięć Patronatem Honorowym Marszałka Województwa Opolskiego;
- 13) **rezultatach** – rozumie się przez to bezpośrednio, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych działań, w tym planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania. Podmiot może określić także wpływ realizowanego zadania na zmianę społeczną, a także czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania);
 - 14) **sumie kontrolnej** – rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej;
 - 15) **syntetycznym opisie zadania** – rozumie się przez to opis charakterystyki zadania, ze szczególnym uwzględnieniem wskazania i opisanie miejsca realizacji zadania, grupy docelowej oraz celu realizacji zadania;
 - 16) **trybie pozakonkursowym** – rozumie się przez to tryb zlecenia Podmiotom realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert na warunkach określonych w art. 19a ust. 1 Ustawy;
 - 17) **umowie o dotację** – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a Ustawy;
 - 18) **zasobach** – rozumie się przez to wykorzystanie środków niefinansowych Podmiotu, w postaci:
 - a) **wkładu osobowego** – rozumianego jako nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - b) **wkładu rzeczowego** – rozumianego jako wniesienie do zadania określonych składników majątku lub usług niepowodujących powstanie faktycznego wydatku pieniężnego.Opis zasobów nie pociąga za sobą konieczności ujęcia ich w szacunkowej kalkulacji kosztów;
 - 19) **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
 - 20) **Zleceniobiorcy** – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
 - 21) **Zleceniodawcy** – rozumie się przez to Województwo, będące stroną umowy o dotację.

§ 3

1. Zakres zadań, które mogą być zlecane do realizacji uprawnionym Podmiotom w trybie pozakonkursowym, określany jest w Programie współpracy.
2. Podmiot składający ofertę w trybie pozakonkursowym zobowiązany jest do zapewnienia, w zakresie realizowanego zadania publicznego, dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
3. Zarząd może zlecić Podmiotowi realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, gdy zadanie wpisuje się w zakres zadań własnych Województwa i jest skierowane do mieszkańców Województwa i/lub realizowane na rzecz Województwa, po uznaniu celowości realizacji tego zadania oraz po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) wysokość finansowania/dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty

10 000 zł;

- 2) zadanie publiczne musi być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
 - 3) Podmiot nie może otrzymać więcej niż 20 000 zł łącznej sumy dotacji przekazanych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym;
 - 4) zadanie publiczne musi być zrealizowane w tym samym roku budżetowym, w którym zostało zlecone.
4. Dotacje nie mogą być przyznawane na (koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
- 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowywane z budżetu Województwa, na podstawie przepisów szczególnych;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 5) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 6) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 7) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych itp.;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 10) działalność gospodarczą;
 - 11) działalność polityczną i religijną;
 - 12) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych – zwłaszcza plastiku (produktów, które są w całości lub częściowo wykonane z tworzyw sztucznych i które nie zostały przeznaczone, zaprojektowane ani wprowadzone do obrotu tak, aby osiągnąć w ramach okresu żywotności wielokrotną rotację poprzez zwrócenie ich do producenta w celu powtórnego napełnienia lub ponownego użycia do tego samego celu, do którego były pierwotnie przeznaczone), w tym w szczególności: woda w jednorazowych opakowaniach plastikowych, sztucce, talerze oraz kubki jednorazowego użytku wykonane z tworzyw sztucznych;
 - 13) finansowanie lub współfinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
 - 14) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania.
5. Ustawowym warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Województwo zakupem towarów i usług, a realizowanym zadaniem publicznym.
6. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Województwa na cele publiczne, związane z realizacją zadań Województwa, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.

§ 4

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Podmioty.
2. Komórka ds. organizacji pozarządowych prowadzi zestawienie ofert złożonych w trybie

pozakonkursowym.

Rozdział II

Składanie ofert w trybie pozakonkursowym

§ 5

1. Każda oferta składana w trybie pozakonkursowym winna zostać przygotowana i wysłana wyłącznie za pomocą Aplikacji Generator eNGO.
2. Oferta przygotowana i złożona w aplikacji Generator eNGO, nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.
3. Modyfikacja złożonej oferty w Aplikacji Generator eNGO jest możliwa wyłącznie w przypadku przygotowywania i składania aktualizacji oferty, po przyznaniu przez Zarząd dotacji.
4. W syntetycznym opisie zadania określonego w ofercie, Podmiot winien uwzględnić promocję zadania. Zasięg lub wymiar promocji zadania winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.
5. Przed podpisaniem umowy, Podmiot który otrzymał dotację, zobowiązany jest pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć wersję papierową oferty, tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
6. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego może za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO złożyć uproszczony wniosek o udzielenie mu Patronatu Honorowego Marszałka na realizację tego zadania, na zasadach określonych w Regulaminie patronatów. O udzieleniu Patronatu Honorowego Marszałka, Podmiot informowany jest przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną.
7. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie/dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie/dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a ponownie została złożona do Urzędu, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.
8. Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział III

Zasady oceny ofert i podejmowania rozstrzygnięć

§ 6

1. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty do Urzędu, zamieszcza tę ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu/jednostki organizacyjnej;
 - 2) w siedzibie Urzędu/jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu/jednostki organizacyjnej.
2. Oceny formalnej oraz opiniowania w sprawie uznania celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego przedstawionego w ofercie, dokonuje wg właściwości departament merytoryczny/jednostka organizacyjna.

3. Na każdym etapie oceny oferty, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna jest uprawniony/uprawniona do wezwania Podmiotu, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia, do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, w terminie do 5 dni kalendarzowych, od dnia wystania wezwania poprzez Aplikację Generator eNGO.
4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określana jest w wezwaniu. Departament merytoryczny/jednostka organizacyjna może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać miejsce i datę tego poświadczenia, a także czytelny podpis osób uprawnionych do dokonania poświadczenia.

§ 7

1. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej sporządzanej przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną, na podstawie kryteriów, określonych w Karcie oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Karta oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej oferty.
3. W przypadku, gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych, pozostawia się ją bez rozpatrzenia, a departament merytoryczny/jednostka organizacyjna informuje o tym fakcie Podmiot, który złożył ofertę, wyszczególniając przyczyny pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Każdy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w § 6 ust. 1, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
5. Dla departamentów merytorycznych/jednostek organizacyjnych opiniujących oferty w trybie pozakonkursowym ustala się wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku tej oferty, która spełnia wymogi formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag, o których mowa w § 7 ust. 4, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna, rozpatruje zgłoszone uwagi i sporządza opinię rekomendującą Zarządowi uznanie celowości albo braku celowości realizacji zadania publicznego. Rekomendację sporządza się na wzorze Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym zawiera ocenę rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas dotychczas realizowanych przez Podmiot zadań.
3. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej sporządzającej opinię.
4. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią w zakresie celowości realizacji zadania w trybie

pozakonkursowym, podejmuje decyzję w drodze uchwały o uznaniu celowości i zleceniu realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu), albo o uznaniu braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

5. O sposobie rozstrzygnięcia złożonej oferty, departament merytoryczny/jednostka organizacyjna zawiadamia Podmioty za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO.

Rozdział IV

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 9

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu, podejmowane są działania prowadzące do podpisania umowy o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa, niż wnioskowana.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie w Aplikacji Generator eNGO o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o konieczności dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy o dotację, w zakresie i terminie wskazanym w tym powiadomieniu.
4. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazanie na ten cel dotacji z budżetu Województwa następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy o dotację, z zachowaniem warunków oraz terminów w niej określonych.
6. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 Ustawy.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację.
9. Umowę o dotację przygotowuje pracownik właściwego departamentu merytorycznego /jednostki organizacyjnej.
10. Umowa o dotację zawiera dane Podmiotu, w tym aktualny numer konta i dane osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem, zweryfikowane przed jej podpisaniem przez pracownika departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej opiniującego/opiniującą złożoną ofertę.

Rozdział V

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 10

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę uznania celowości realizacji zadania publicznego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:

- 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego;
- 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy roku budżetowego w którym zadanie zostało zlecone, a także nie wpłynie na celowość oraz możliwość jego realizacji.
3. Jeżeli z powodu wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu, realizacja zadania publicznego wymaga zmian, w celu dostosowania realizowanego zadania do zmienionych warunków faktycznych i prawnych, strony umowy o dotację mogą zmienić jej postanowienia. W tym celu Zleceniobiorca zwraca się do Zleceniodawcy z wnioskiem o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
 - 1) zmiany w kalkulacji wykraczające powyżej 30 % wysokości kwoty dotacji;
 - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego;
 - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
5. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.
6. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest poinformować o nich wraz z uzasadnieniem, w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

Rozdział VI

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 11

Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Województwa zobowiązany jest do:

- 1) informowania, że zadanie jest finansowane/dofinansowane z budżetu Województwa na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
- 2) umieszczenia logo lub herbu Województwa na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność – logo dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>;
- 3) wystosowania zaproszeń do Zarządu do udziału w przedsięwzięciach finansowanych lub dofinansowanych z budżetu Województwa;
- 4) poinformowania departamentu merytorycznego/jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 12

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie uproszczonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia w wersji elektronicznej i papierowej, na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację, z zachowaniem zasad:
 - 1) w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO;
 - 2) w wersji papierowej, wygenerowanej z Aplikacji Generator eNGO, z zachowaniem sumy

kontrolnej spójnej z wersją elektroniczną, o której mowa w pkt 1, podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.

2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane przez departament merytoryczny/jednostkę organizacyjną sprawozdanie końcowe.
3. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departamenty merytoryczne/jednostki organizacyjne na podstawie danych wskazanych w uproszczonym sprawozdaniu z wykonania zadania.

§ 13

1. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych Podmiotom, sprawowana jest w oparciu o „Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz kontroli realizacji tych zadań”.
2. Podmiot zobowiązany jest do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 Ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie o dotację.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy oraz dyrektor komórki ds. organizacji pozarządowych;
 - 2) pracownicy oraz dyrektorzy departamentów merytorycznych i jednostek organizacyjnych;
 - 3) Podmioty.
2. Zmian lub uzupełnień Regulaminu dokonuje Zarząd w drodze uchwały.
3. Projekty zmian lub uzupełnień Regulaminu przygotowuje komórka ds. organizacji pozarządowych, we współpracy z departamentami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi, zlecającymi Podmiotom realizację zadań publicznych.

Załączniki:

1. Wzór Karty oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym.
2. Wzór Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym.
3. Wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowych.
4. Wzór uchwały w sprawie uznania celowości i zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.
5. Wzór uchwały w sprawie uznania braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.