

**Zarządzenie Nr 68/2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 15 czerwca 2026 r.**

**w sprawie określenia sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Na podstawie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa Regulamin sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i polityki senioralnej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 68/2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy  
z dnia 15 czerwca 2026 r.*

Regulamin sposobu postępowania z ofertami złożonymi w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Organizacja może złożyć ofertę na finansowanie lub na dofinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Oferty należy składać na druku zgodnym ze wzorem określonym w *Załączniku nr 1* do rozporządzenia 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). Oferty złożone w inny sposób nie będą rozpatrywane.
4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje udzielane w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określona jest corocznie uchwałą budżetową Miasta i Gminy Mordy.
5. Zlecić można wyłącznie realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, które spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) musi być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Mordy;
  - 2) wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty 10.000,00 zł;
  - 3) w danym roku kalendarzowym jedna organizacja może dostać w tym trybie nie więcej niż 20.000,00 zł;
  - 4) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
6. Zadanie, na które wnioskowana jest dotacja, nie może stanowić części większego zadania, musi być to zadanie samodzielne.
7. Oferty, w których nie wypełniono wszystkich pól/rubryk lub pola/rubryki wypełniono błędnie, nie zawierające wszystkich oświadczeń, złożone w terminie krótszym niż 15 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego, uważane będą za oferty niespełniające kryteriów formalnych.
8. Oferty złożone po terminie wskazanym powyżej pozostaną bez rozpatrzenia (brak możliwości przeprowadzenia całej procedury rozpatrzenia oferty).
9. Rozpatrywanie celowości realizacji zadania możliwe będzie jedynie w przypadku ofert spełniających kryteria formalne. Karta oceny formalnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Miasto i Gmina Mordy uznaje za niecelową ofertę jeśli:
  - 1) zadanie nie odpowiada zakresowi działalności oferenta określonej w statucie lub regulaminie;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że dotacja została przyznana z budżetu Miasta i Gminy Mordy na to samo zadanie lub na jego część;
  - 3) termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy.
11. Miasto i Gmina Mordy w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od momentu wpływu oferty, uznając celowość realizacji zadania zamieszcza ofertę na okres

7 dni na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-miasto-mordy.pl](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-miasto-mordy.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 7, może zgłosić w formie pisemnej uwagi dotyczące oferty.
13. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 12 po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, Burmistrz Miasta i Gminy Mordy podejmuje decyzję co do wsparcia lub odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego oraz niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do umowy.
14. Po wykonaniu zadania publicznego organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania na druku zgodnym ze wzorem określonym w *Załączniku nr 2* do rozporządzenia 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).

**Karta oceny formalnej oferty złożonej w trybie tzw. „małych grantów”**

<b>Dane rejestracyjne oferenta</b>			
Nazwa oferenta/oferentów			
Rodzaj zadania publicznego			
Tytuł zadania publicznego			
Data złożenia oferty do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Mordy			
<b>Prawidłowość oferty pod względem formalnym</b>			
	<b>tak</b>	<b>nie</b>	<b>nie dotyczy</b>
Oferta złożona na druku zgodnym z obowiązującym wzorem			
Oferta została złożona przez uprawniony podmiot			
Okres realizacji zadania trwa do 90 dni			
Wnioskowana kwota dotacji wynosi do 10.000 zł			
Oferta jest kompletna - nie zawiera braków m.in.: wszystkie pola oferty są poprawnie wypełnione (w rubryki, które nie odnoszą się do oferenta wpisano adnotacje „nie dotyczy”) oraz poprawnie wypełnione oświadczenie przez oferenta			
Oferta złożona w terminie dłuższym niż 15 dni roboczych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego			
Działalność statutowa oferenta jest zgodna z obszarem wskazanym w ofercie			
Zadanie realizowane jest na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Mordy			
Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym			
Czy złożona oferta jest możliwa/realna do realizacji przez oferenta, pod kątem sytuacji finansowej oferenta (w zakresie braku zaległości w regulowaniu zobowiązań wobec Miasta i Gminy Mordy)			
Do oferty dołączono załączniki jeśli wymagane: a) upoważnienie osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji), nieposiadające osobowości prawnej terenowe jednostki organizacyjne mogą złożyć ofertę wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny organizacji; b) kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta (w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym); c) kopia aktualnego statutu lub regulaminu (w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym) - nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych, wpisanych do ewidencji prowadzonych przez Starostę Siedleckiego.			
Oferent otrzymał/nie otrzymał w bieżącym roku budżetowym środki/-ów finansowe/-ych z budżetu Miasta i Gminy Mordy w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w łącznej kwocie 20 000,00 zł.			

<b>Uwagi dotyczące oferty</b>	
<b>Ocena formalna</b>	
Oferta spełnia wymogi formalne/Oferta nie spełnia wymogów formalnych	..... data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

**UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/~~niepobieranie\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b>			

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania**

--

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

**V. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / inną właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data .....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów

**Załącznik nr 2**

**WZÓR**

**UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego\*/innej ewidencji\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego \*/innej ewidencji\*”.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

<b>1. Nazwa zleceniobiorcy</b>				
<b>2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*<sup>3)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)</b>				
<b>5. Termin realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup></b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Opis wykonania zadania publicznego**

<b>1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego</b>

<b>2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego</b>

**III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

<sup>3)</sup> Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

<sup>4)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceńbiorky;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data .....

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
zleceńbiorky)