

**INFORMACJE
DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIANIA OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W 2017 r.**

Od 3 września 2016 weszło w życie Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Oznacza to, że w 2017 r. do konkursów ofert ogłaszanych przez Powiat Węgorzewski należy składać oferty i sprawozdania na nowych formularzach.

Wzór formularza oferty, ramowej umowy oraz sprawozdania zostanie dołączony do ogłoszenia o konkursie ofert.

JAK NALEŻY PRAWIDŁOWO WYPEŁNIĆ OFERTĘ O WSPARCIE REALIZACJI ZADANIA W 2017 ROKU.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

W I części oferty – „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” należy podać następujące dane:

1. „Organ, do którego jest adresowana oferta” – tu należy wpisać nazwę organu wykonawczego, czyli tego który ogłosił konkurs np. Zarząd Powiatu w Węgorzewie
2. Rodzaj zadania publicznego – pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji). Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym.
3. Tytuł zadania publicznego – tu należy wpisać nazwę zadania (projektu) nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację.
4. Termin realizacji zadania (data rozpoczęcia i data zakończenia) – wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z kosztorysem oferty, i kończyć się nie później niż 31 grudnia 2017 r.

II. Dane oferenta(-tów)

W II części formularza oferty, o nazwie „Dane oferenta(-ów)” należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Zasadniczą zmianą w stosunku do poprzedniego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji

1. **Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** - w nowym formularzu wniosku wszystkie te informacje należy zawrzeć w jednej rubryce, pamiętając też o tym aby podać numer konta bankowego, na które zostanie przekazana dotacja.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) . Tu należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę, a w szczególności z osobą , która bezpośrednio zajmuje się realizacją zadania.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta).

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: (1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego; (2) działalność odpłatna pożytku publicznego – tu należy wpisać zakres prowadzonej działalności, pamiętając , by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.

W części III oferty organizacja składająca ofertę (czyli oferent) wpisuje sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podaje imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

Uwaga! Należy przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę(np. wyciąg z KRS).

W przypadku składania oferty wspólnej, w pole III wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

Największy zakres informacji podawany jest w części IV oferty „Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego”.

Część IV oferty składa się z następujących rubryk:

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – tu należy podać skrócony opis projektu, w tym wskazanie miejsca realizacji projektu.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany. Należy wskazać liczbę odbiorców, w tym osoby niepełnosprawne.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję

(np. budowę, rozbudowę, modernizację). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć. Tę tabelę wypełnia się tylko wtedy gdy ten wymóg został podany w ogłoszeniu o konkursie.

W dalszej części oferty występują cztery powiązane ze sobą pola formularza (6,7,8,9): opis działań, harmonogram, kalkulacja kosztów oraz informacja o źródłach finansowania.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). W polu „Opis działań...” należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie osób uczestniczących w danym wydarzeniu, szkoleniu, konferencji itp. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

7. Harmonogram na dany rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy).

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do

wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na dany rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy).

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

W kalkulacji *przewidywanych kosztów realizacji* zadania można również uwzględnić *wkład osobowy*, który nie może stanowić więcej niż 30% ogólnej wartości zadania oraz *wkład rzeczowy*, który nie jest większy niż 20% ogólnej wartości zadania. Ponadto wymagany jest wkład finansowy w wysokości nie mniejszej niż 10 % ogólnej wartości zadania. Ostatnią kolumnę tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań należy wypełnić zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Źródła finansowania, w tym: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu, z którym zawarła już umowę.

Oferent ma obowiązek obliczenia, procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także procentowego udziału innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń. Opłaty od uczestników mogą pobierać wyłącznie organizacje, które posiadają stosowny wpis w statucie o możliwości prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków

stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy (bez podawania imion i nazwisk).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego. To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego. W tym punkcie należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych . W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji *zadań podobnego typu* oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

Oświadczenia

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty.

Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, 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 / właściwą ewidencją;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Załączniki:

Organizacje starające się o dotacje w konkursach jednorocznych nie składają żadnych załączników. Wyciąg z KRS lub z innej ewidencji (ewentualnie pełnomocnictwo) będzie dołączany dopiero na etapie sporządzania umowy, w przypadku gdy NGO uzyska dofinansowanie.