**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY**
**o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 późn. zm.)**

## WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest zapoznanie się z właściwym otwartym konkursem ofert ogłoszonym przez Burmistrza Miasta Bartoszyce na realizacje zadań publicznych miasta Bartoszyce, który dostępny jest na stronie internetowej www.bip.bartoszyce.pl. **Ofertę należy wypełniać komputerowo uzupełniając wszystkie pozycje formularza oferty.** W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: "nie dotyczy". **Wymagane jest dostarczenie druku oferty w wersji elektronicznej na prośbę właściwego pracownika Wydziału Spraw Społecznych.**

Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Wypełnioną ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotacje 2011".**

## STRONA TYTUŁOWA OFERTY

**Realizacja zadania publicznego:**
**Priorytet:** należy podać nazwę i numer priorytetu (wymienionego w konkursie ofert ).
**Rodzaj zadania**: należy podać nazwę zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta)
**Okres realizacji zadania:** Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z konkursem ofert. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie ***dzień/ miesiąc/ rok***
**Kwota środków dotacji ze środków publicznych:** należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega a nie koszt całkowity realizacji zadania.

## I. WYPEŁNIANIE OFERTY

**W części I Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/* jednostki organizacyjnej/* składającej ofertę o przyznanie dotacji w punkcie:**

1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. W przypadku, kiedy oferent stara się o dofinansowanie więcej niż jednego zadania ze środków Województwa Warmińsko-Mazurskiego należy podać identyczną nazwę oferenta w każdym przypadku.

2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.)

3) Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze
4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).

5) Należy wypełnić w przypadku, jeżeli dana informacja dotyczy oferenta, tzn. gdy oferent posiada NIP lub REGON.

6) Należy podać dokładny adres oferenta.

7) Należy podać dokładne dane do kontaktu z oferentem.

8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Miasta Bartoszyce.

9) Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Miasta Bartoszyce. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować (opisać) tą placówkę (jednostkę organizacyjną).

11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.

13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.
W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy napisać, że “nie dotyczy”.

**W części II Opis zadania w punkcie:**

1) Należy podać nazwę zadania.

2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. miasto, województwo, region).

3) Należy określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.

4) Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie itp.).

**UWAGA! Szczegółowy opis zadania** musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., ze musi istnieć **logiczna spójność** pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a **poszczególnymi kosztami** znajdującymi się w kosztorysie oferty.

5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów (**harmonogram** jest **uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4** dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

Przykład:

| Lp. | Rodzaj działań | Rozpoczęcie realizacji | Zakończenie realizacji |
|---|---|---|---|
| 1. | Opracowanie i druk ulotki informującej o szkoleniach | maj 2009 r. | maj 2009 r. |
| 2 | Opracowanie materiałów szkoleniowych | maj/czerwiec 2009 r. | koniec czerwca 2009 r. |
| 3 | Akcja informacyjna | czerwiec 2009 r. | czerwiec/lipiec 2009 r. |
| 4 | Szkolenie z zakresu …… | II połowa lipca 2009 r. | koniec lipca 2009 r. |
| 5 | Opracowanie materiałów szkoleniowych | lipiec 2009 r. | lipiec/ I połowa sierpnia 2009 r. |
| 6 | Akcja informacyjna | sierpień 2009 r. | sierpień/ I połowa września 2009 r. |
| 7 | Szkolenie z zakresu …… | II połowa września 2009 | koniec września 2009 r. |
| 8 | Konferencja podsumowująca szkolenia | I połowa października 2009 r. | I połowa października 2009 r |

6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp...

**W części III Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w punkcie:**

1) Należy określić całkowity koszt realizacji zdania.
2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp). Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:

- w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
- w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT ,rachunek).

**Przykład:**

| Lp. | Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł) | Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Koszty osobowe – pozycja a.** | | | | **60,00** | **60,00** | **0,00** |
| a | Wynagrodzenie trenera szkolenia *<u>/umowa zlecenie/</u>* | 6 | 10,00 zł | godz. | 60,00 | 60,00 | 0,00 |
| **2** | **Koszty rzeczowe – pozycja a, a.1, b.1, a.2, b.2.** | | | | **1 870,00** | **1 420,00** | **450,00** |
| a | Wyżywienie podczas szkolenia (śniadanie, obiad, kolacja) *<u>/rachunek/</u>* | 50 | 10,00 zł | osób | 500,00 | 250,00 | 250,00 |
| **2.1** | **Wynajem – pozycja a.1, b.1.** | | | | **120,00** | **120,00** | **0,00** |
| a.1 | sala szkoleniowa *<u>/faktura VAT/</u>* | 2 | 50,00 | dni | 100,00 | 100,00 | 0,00 |
| b.1 | projektor multimedialny *<u>/faktura VAT/</u>* | 2 | 10,00 | dni | 20,00 | 20,00 | 0,00 |
| **2.2** | **Zakup środków materiałowych – pozycja a.2, b.2.** | | | | **1 250,00** | **1 050,00** | **200,00** |
| a.2 | druk ulotek informujących o szkoleniu *<u>/faktura VAT/</u>* | 2000 | 0,50 zł | szt | 1000,00 | 800,00 | 200,00 |
| b.2 | materiały szkoleniowe *<u>/rachunek/</u>* | 50 | 5 | osób | 250,00 | 250,00 | 0,00 |
| Ogółem | | | | | 1930,00 | 1480,00 | 450,00 |

**<u>UWAGA!</u>** Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

3) Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

**W części IV Przewidywane źródła finansowania zadania w punkcie:**

1) Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

**Przykład:**

| **Źródło finansowania** | **zł** | **%** |
|---|---|---|
| Wnioskowana kwota dotacji | 1 480 zł | 76,7% |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*<br><br>/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....0zł/ | 450 zł | 23.3 % |
| Ogółem | 1 930 zł | 100% |

**UWAGA!** W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem **dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

**UWAGA!** Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – Dz. U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.).

**UWAGA!** W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie wynagrodzenia od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa).

2) **Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt 1 (źródła finansowania).** Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego).

3) Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp).

**W części V Inne wybrane informacje dotyczące zadania w punkcie**:

1) Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. W przypadku, gdy w realizację zadania będą zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. I. Dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji, odpowiednio w stosunku do partnerów. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera.

2) Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

3) Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę, adres oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu oferty z pkt. 5 części I oferty będą realizowana przez podwykonawców).

**UWAGA!** Niewypełnienie jakiegokolwiek pola oferty powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych (nie odnosi się do punktów, które “nie dotyczą” oferenta).

## II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1) Statut podmiotu (Każda strona statutu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem.
2) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
    a. w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
    b. w przypadku pozostałych podmiotów – innych dokumentów właściwych dla podmiotu,
    c. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii.

3) Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.):
    a. wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników / rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa,

b. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest **oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej**.
**UWAGA!** Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz przez cały Zarząd podmiotu.

4) Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.
**UWAGA!** Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione.

5) Inne jeśli wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,
   a. oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
      - upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego,
      - zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Burmistrzem Miasta Bartoszyce,
      - upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

**UWAGA!** W przypadku **załączników składanych w formie kserokopii** każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

**UWAGA**! Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzucenie oferty ze względów formalnych.**