

## **INSTRUKCJA PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA OFERTY**

**na wsparcie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalności pożytku publicznego.**

Ofertę należy wypełnić zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.12.2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”. Oferty sporządzone wadliwie, złożone po terminie, opracowane na obowiązującym wzorze albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji, pozostaną bez rozpatrzenia. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty wykazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie winny być złożone w zamkniętej kopercie w przewidzianym w ogłoszeniu terminie. Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić tytuł zadania, jakiego dotyczy oferta.

### **1. Strona tytułowa oferty powinna zawierać:**

- a) pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej
- b) datę i miejsce złożenia
- c) informację czy oferta dotyczy realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot lub jednostkę organizacyjną
- d) rodzaj zadania – należy zaznaczyć rodzaj zadania zgodnie z warunkami konkursu
- e) okres realizacji zadania – należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem otwartego konkursu. Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień / miesiąc / rok
- f) nazwę organu zlecającego wykonanie zadania publicznego
- g) kwotę środków dotacji – należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega, a nie koszt całkowity realizacji zadania

### **2. Część dotycząca danych na temat organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej powinna zawierać:**

- a) pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert
- b) formę prawną – tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- d) dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)
- e) numer NIP, REGON – należy wypełnić w przypadku jeżeli oferent posiada przedmiotowe numery
- f) dokładny adres oferenta – tj. miejscowość, ulica, gmina, powiat, województwo

- g) dokładne dane dotyczące kontaktu z oferentem – tj. numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, adres strony internetowej
- h) dane dotyczące rachunku bankowego, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe
- i) dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jaką pełnią, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnieni do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli
- j) nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dotację. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować tą placówkę
- k) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania)
- l) przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku
- m) w przypadku gdy organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą należy podać przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku oferenta, który posiada zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjął i tym samym nie miał obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać, że „nie dotyczy”

### **3. W część dotyczącej opisu zadania należy:**

- a) podać nazwę zadania (powinna być zwięzła i charakterystyczna)
- b) określić miejsce wykonywania zadania
- c) określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem na jaki on odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania
- d) 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. Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty tzn., że 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
- e) przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji

zadania, należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania (harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. d dotyczącego szczegółowego opisu zadania)

- f) opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązywania problemu społecznego lub 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 nagród dla zwycięzców itp.

#### **4. W części dotyczącej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy:**

- a) określić całkowity koszt realizacji zadania
- b) określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, egzemplarze, dni, osoby, kilometry itp.) Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać
  - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jak zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
  - w przypadku kosztów rzeczowych informację o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek)
- c) opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

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 i nie może być uwzględniany w kosztorysie.**

#### **5. W części dotyczącej przewidywanych źródeł finansowania zadania należy:**

- a) 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

W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniony w kosztorysie.

- b) uszczegółović 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)
- c) określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego itp.)

#### **6. W części dotyczącej innych wybranych informacji dot. zadania należy:**

- a) 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. V pkt. 1: 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

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

c) podać informacje 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

d) 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 realizowane przez podwykonawców)

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

#### **7. Następnie należy złożyć oświadczenie, że:**

a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej

b) w ramach składanej oferty zleceniobiorca przewiduje pobieranie / niepobieranie opłat od adresatów zadania

c) organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna jest związana oferta przez okres do dnia .....

d) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i formalnym. **Następnie należy złożyć pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej wraz z podpisem osoby upoważnionej lub podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej.**

#### **8. Załączniki wymagane do oferty:**

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 pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzenia „zgodności z oryginałem”. Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którekolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

**9. Na końcu oferta powinna zawierać:**

- a) adnotacje urzędowe (tej rubryki nie wypełnia oferent)