

## INSTRUKCJA

### wypełniania oferty na realizację zadania publicznego

dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 r. Nr 6, poz. 25 ze zm.).

#### I. OGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA OFERTY:

1. Wypełniając ofertę należy zapoznać się treścią ogłoszenia o konkursie.
2. Wszystkie pola oferty powinny być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „**nie dotyczy**”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „**0**” lub znak „-”.
3. Rozmiar pola oraz ilość wierszy w tabelach finansowych można dostosować do swoich potrzeb. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek innych zmian we wzorze formularza oferty.
4. Formularz określony jest dla ofert składanych przez pojedyncze organizacje oraz przez partnerów w ramach oferty wspólnej.

#### II. ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW OFERTY:

1. *Strona tytułowa oferty:*
  - *Rodzaj zadania publicznego* – należy podać nazwę zadania określoną w ogłoszeniu konkursowym.
  - *Tytuł zadania publicznego* – należy podać nazwę własną realizowanego zadania.
  - *„w okresie od ... do...”* – należy określić termin realizacji zadania obejmujący okres przygotowania, wykonania oraz planowany termin dokonania ostatniej płatności związanej z realizacją zadania. Nie należy wpisywać daty imprezy lub innego wydarzenia oraz daty. Od podanej w tym miejscu daty będzie liczony termin 30 dni na złożenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
  - *Organ administracji publicznej* – należy wpisać: „Powiat Szczycieński”.
2. *Dane oferenta* – należy wypełnić poszczególne pola przedstawiając dane organizacji. Składając ofertę wspólną należy dołączyć właściwe pola.
  - 2.1. *Forma prawna* oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
  - 2.2. *Data wpisu, rejestracji lub utworzenia* - data wpisu lub rejestracji zazwyczaj jest datą rozpoczęcia działalności.
  - 2.3. *Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza* - osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
  - 2.4. *Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta* – dane muszą być zgodne ze Statutem i wypisem z KRS. W przypadku innej reprezentacji podmiotu należy przedstawić pełnomocnictwa oraz podstawę prawną ich udzielenia (np. zasady określone w statucie).
  - 2.5. *Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie* - dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
  - 2.6. *Przedmiot działalności pożytku publicznego* – należy wypełnić zgodnie ze statutem lub innym dokumentem. Proponowane do realizacji zadanie musi mieścić się w działalności statutowej organizacji. *Działalność pożytku publicznego* (wg art. 3 ust. 1 ustawy) to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie w art. 4 ust. 1.  
*UWAGA: działalność pożytku publicznego dot. wszystkich organizacji, nie tylko tych, które posiadają status pożytku publicznego (OPP).*
  - 2.8. Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą należy wpisać: numer wpisu do rejestru przedsiębiorców oraz przedmiot działalności gospodarczej. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać: „nie dotyczy”.
3. *Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej* - dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.
4. *Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.*

- 4.1. *Krótką charakterystyką zadania publicznego.* Należy krótko i zwięźle opisać proponowane do realizacji zadanie. Opis powinien być zrozumiały i w prosty sposób przedstawić zarys sposobu realizacji zadania.
- 4.2. *Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków.* Zadanie powinno wynikać z realnych, zdiagnozowanych potrzeb.
- 4.3. *Opis grup adresatów zadania publicznego.* Należy wskazać, kto będzie korzystał z realizowanego zadania, np: grupa wiekowa uczestników, ludność z obszaru powiatu. Należy podać planowaną liczbę odbiorców zadania. Należy pamiętać, że zadanie powinno mieć zasięg powiatowy.
- 4.4. *Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania. Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.*  
 W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W związku z powyższym, o ile oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.  
 W przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji należy przekazać następujące informacje:  
 - *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;  
 - *czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację* na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.
- 4.5. *Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.* Należy podać cel, czyli sytuację, do której dążymy. Cele wynikają z potrzeb i mogą być osiągnięte w różnoraki sposób. W tym miejscu należy krótko i zwięźle opisać sposób osiągnięcia celów.
- 4.6. *Miejsce realizacji zadania publicznego.* Należy pamiętać, że zadanie powinno mieć zasięg co najmniej powiatowy.
- 4.7. *Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.* Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku pozyskania partnerów do realizacji zadania należy tę informację zawrzeć właśnie w tym miejscu (jest to jedno z kryteriów oceny merytorycznej oferty). W przypadku oferty wspólnej, w tym miejscu należy wskazać dokładny podział działań między składającymi ofertę wspólną.
- 4.8. *Harmonogram.* Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz *liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego* (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba adresatów, liczba zawodów sportowych). W planowaniu zadania należy uwzględnić: etap przygotowania zadania, jego realizację oraz planowane dokonanie ostatniej płatności związanej z realizacją zadania.
- 4.9. *Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego.* W tym miejscu należy opisać wskaźniki, które mierzą bezpośrednie efekty zrealizowanego zadania. Efekty te zazwyczaj powinny pojawić się natychmiast po zrealizowanym zadaniu. Przykładem wskaźnika rezultatu jest liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje w wyniku przeprowadzonych szkoleń lub liczba dzieci uczestnicząca w warsztatach. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.
5. *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego*  
 Przy opracowywaniu kosztorysu zadania należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, nagród, materiałów biurowych, promocji itp.  
 Planując kosztorys zadania organizacja pozarządowa powinna kierować się następującymi zasadami:
- każda pozycja kosztorysu powinna zawierać szczegółową kalkulację kosztów,
  - organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje organizacji pozarządowej prawo odliczania podatku VAT w całości lub w części), a organizacja pozarządowa nieposiadająca takiego uprawnienia – w kwotach brutto;
- 5.1 *Koszty merytoryczne* – są to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (np.: wynajęcie sali, zatrudnienie instruktora śpiewu, zakup materiałów konferencyjnych, noclegi, uczestników grupy itp.). Podane koszty muszą być adekwatne dla danego zadania.
- 5.2 *Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne* – są koszty, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne powinny być oparte na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją zadania.

5.3. *Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji projektu* – są to koszty zakupu sprzętu biurowego

oraz związane z promocją zadania.

5.4. *Rodzaj miary* – w zależności od rodzaju wydatku mogą to być: usługa, umowa, godz. itp.

5.5. *Koszt jednostkowy* – wyliczony koszt np.: pojedynczej usługi, 1 godz. wykładu.

5.6. *Ilość jednostek* – podajemy ilość np.: godz. wykładu, przejechanych km

5.7. *„z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)”* – dotyczy to wkładu finansowego oferenta, gdy koszty te zostaną rozliczone na podstawie dokumentów finansowych. **Nie należy wyliczać tu wycenionego wkładu rzeczowego w realizację zadania.**

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

5.8. *Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)*. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego, czyli świadczenia wolontariuszy, pracy społecznej członków organizacji. Wkład ten powinien być udokumentowany poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem (zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej.

6. *Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego* – w tabeli należy podać zsumowane koszty realizacji zadania wg rodzaju źródła finansowania wraz z procentowym udziałem w całej wartości zadania. Źródła finansowania i ich procentowy udział zostaną umieszczone w umowie na realizację zadania.

W kategorii „środki finansowe z innych źródeł, czyli: z wpłat i opłat adresatów zadania, ze środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych źródeł” – należy podać odpowiednie nazwy jednostek, funduszy, sponsorów itp.

UWAGA: W wersji 3 tabeli „Środki finansowe z innych źródeł ogółem” znalazł się niewłaściwy odnośnik do przypisu – 11. Prawidłowe odwołanie to przypis 17.

7. *Finansowe środki z innych źródeł publicznych* – w tabeli należy wskazać nazwę organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych do której złożono wnioski o dotację, wskazać wysokość kwoty wnioskowanej oraz informację o sposobie rozpatrzenia wniosku lub terminie jego rozpatrzenia. Dane te zostaną umieszczone w umowie na realizację zadania.

8. *Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu*. W tym miejscu należy zawrzeć informacje o planowanych kosztach, które wg oferenta wymagają dodatkowych wyjaśnień, ze względu np. na ich wysokość lub sposób kalkulacji (w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego oferent zdecydował się na dane rozwiązanie).

9. *Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego*. Należy wpisać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. Nie należy podawać konkretnych osób z imienia i nazwiska.

10. *Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania* - np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

11. *Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju* (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną) – należy opisać posiadane doświadczenia w realizacji podobnych tematycznie zadań.

12. *Informacja, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania publicznego w trybie*, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: „Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego”.

13. *Oświadczenie* - należy wypełnić i podpisać.

14. Do oferty należy dołączyć następujące **załączniki**:

1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,

- 2)w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 3)w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
- 4)Inne dokumenty wymienione w ogłoszonym konkursie.

W razie potrzeby, na etapie oceny formalnej i merytorycznej, Starostwo Powiatowe w Szczytnie może wezwać do złożenia dodatkowych załączników do oferty.

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby w następujący sposób:

- na każdej stronie lub na pierwszej lub ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem od str. ... - do str. ...”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.

*Kopię dokumentu, jako zgodną z oryginałem, potwierdzają:*

- 1) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem – to osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku reprezentacji łącznej wystarczy jak potwierdzenie będzie składać jedna z tych osób;
  - 2) inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
  - 3) notariusz.
15. Kolejne pola, tj. poświadczenie złożenia oferty oraz adnotacje urzędowe wypełnia odpowiedni Wydział Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Jeżeli oferent zostanie wezwany do poprawy lub uzupełnienia oferty należy złożyć poprawioną, kompletną ofertę w określonym w ogłoszeniu terminie.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty.
3. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Konkursowa zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej. Jest to ocena punktowa.

### PAMIĘTAJ:

#### Przed złożeniem oferty:

- **sprawdź poprawność zapisów merytorycznych oraz zgodność opisu z kosztorysem i harmonogramem zadania,**
- **przelicz kontrolnie koszty zadania,**
- **sprawdź zgodność kosztorysu ze źródłami finansowania,**
- **wypełnij oświadczenie,**
- **podpisz ofertę,**
- **załącz wymagane dokumenty**

#### Słowniczek:

Ilekoć w tekście jest mowa o:

- *organizacjach pozarządowych* – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), tj.: osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; spółdzielnie socjalne; spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników; prowadzące działalność na terenie Powiatu Szczytyńskiego;
- *zadaniu* – rozumie się przez to zadanie publiczne Powiatu Szczytyńskiego;
- *Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).