

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją
zadań Gminy Kruszwica
przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość **treści ogłoszenia konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Burmistrza Kruszwicy. Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów ofert znajdują się na stronie internetowej www.bip.gmina.kruszwica.pl, zakładka: Związki i stowarzyszenia i Ogłoszenia.

Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. **Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione**. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Oferty wraz z ponumerowanymi załącznikami składa się w zaklejonych, opisanych w zależności od konkursu kopertach w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy bądź przesyła pocztą w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. Wzór oferty na realizację zadań publicznych wynika z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

1. Na górze oferty należy umieścić pieczęć oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty.

2. Kolejne pola należy wypełnić następująco:

1) „**rodzaj zadania**” - należy wpisać rodzaj zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym np. „ochrona i promocja zdrowia”, „ratownictwo i ochrona ludności”

2) „**w okresie od.... do....**” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

3) „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” – skreślić jedno ze słów zgodnie z ogłoszeniem konkursowym (wspieranie oznacza dofinansowanie części kosztów zadania, zaś powierzenie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%)

4) „**nazwa organu wspierającego**” należy wpisać „Gminę Kruszwica”

5) „w kwocie” - należy podać kwotę dotacji, o jaką ubiega się podmiot (a nie całkowity koszt zadania).

**CZĘŚĆ I – Dane na temat
organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej, w punkcie:**

1) należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania, zgodnie z wypisem z KRS lub innego właściwego rejestru;

2) należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie kultury fizycznej, uczniowski klub sportowy itp.);

3) należy podać nr KRS lub numer z innego właściwego rejestru;

4) należy podać datę pierwszego wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok);

5) należy podać NIP i REGON oferenta;

6) należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym;

7) należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www;

8) należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego);

9) należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji/instytucji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

UWAGA! Jeżeli np. w KRS jest podane, że dla ważności umowy wymagane są dwa podpisy osób uprawnionych, to prosimy o nie wpisywanie 3, 4 czy nawet 5 osób. Osoby wskazane przez oferenta zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania.

10) należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty.

11) należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).

12) należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną;

13) należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców.

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 dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ II - Opis zadania, w punkcie:

1) „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. Nazwa **nie może** być tożsama z nazwą konkursu np. *Ochrona i promocja zdrowia*

2) należy określić „**miejsce wykonywania zadania**” (np. Gmina Kruszwica)

3) „**cel zadania**” - należy określić problem/istotę zadania oraz uzasadnić potrzebę realizacji zadania

4) „**szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)**” - należy szczegółowo opisać zadanie: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy

UWAGA! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem zadania, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie.

5) należy przedstawić „**harmonogram planowanych działań**”, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. (**Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4, dotyczącego szczegółowego opisu zadania**).

UWAGA! W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania** przedsięwzięcia, a także, o ile jest taka potrzeba, jego **ewaluacji**.

Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym (np. jeśli z ogłoszenia konkursowego wynika, iż zadanie może być realizowane od 10 lutego 2011 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 10 luty 2011 r. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć w części opisowej oferty).

Przykład 1

Rodzaj działań	Rozpoczęcie realizacji	Zakończenie realizacji
1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania (wskazanego w ofercie). Przydział funkcji i zadań.	marzec 2011 r.	marzec 2011 r.
2. Akcja informacyjna, wysyłka zaproszeń (wysłanie 100 sztuk zaproszeń, rozpropagowanie 30 plakatów i 100 szt. ulotek informacyjnych)	kwiecień 2011 r.	kwiecień 2011 r.
3. Podpisanie umów ze szkoleniowcami	kwiecień/maj 2011 r.	kwiecień/maj 2011 r.
4. Nabór uczestników	kwiecień/maj 2011 r.	I połowa maja 2011 r.
5. Przygotowanie materiałów szkoleniowych (80 sztuk materiałów szkoleniowych)	I połowa maja 2011 r.	I połowa maja 2011 r.
6. Przeprowadzenie szkolenia z zakresu..... (100 uczestników szkolenia, 5 osób prowadzących szkolenie)	II połowa maja 2011 r.	koniec maja 2011 r.
7. Opracowanie raportu - sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych	koniec maja 2011 r.	I połowa lipca 2011 r.

Przykład 2

Terminy/ okresy realizacji <u>poszczególnych działań</u>	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2011	Rozpoczęcie realizacji zadania	Zespół odpowiedzialny – 3 osoby
02.05.2011 – 15.06.2011	Przygotowanie obozu dla młodzieży , w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników obozu - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów obozu i wolontariuszy	150 ulotek 50-60 osób 44 osoby 44 osoby (uczestnicy obozu) 6 osób
16.06.-28.06.2011	Obóz młodzieżowy nad Jeziorem Charzykowskim	44 uczestników
29.06.-05.07.2011	Ewaluacja zadania, w tym: - podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	3 osoby
	- rozliczenie projektu	3 osoby

	- dokończenie prac nad dokumentacją projektu	
05.07.2011	Zakończenie realizacji zadania	-

6) należy opisać, jakie są **zakładane rezultaty** ilościowe i jakościowe 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.

CZĘŚĆ III - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

1) należy określić całkowity koszt realizacji zadania

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).

Przykład kosztorysu zadania:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosków anej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	2	3	4	5	5	7	8
1.	Wynagrodzenie kucharki 2 osoby x 14dni = 28	28	60,00	osobodzień	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Opiekun - wychowawca 3 osoby x 14 dni= 42	42	70,00	osobodzień	2 940,00	1 500,00	1 440,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobodzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
4.	Zakwaterowanie uczestników 50 osób x 13 dni = 650 noclegów	650	8,00	doza	5 200,00	3 000,00	2 200,00
5.	Transport uczestników 2 x 150 km = 300km	300	3,20	km	960,00	400,00	560,00
6.	Ubezpieczenie	1	120,0	Szt.	120,00	0	120,00
7.	Materiały do zajęć podczas obozu (m.in. piłki, gry, artykuły papiernicze, drobne nagrody)	1	600,0	Kpl.	600,00	300,00	300,00
8.	Wyposażenie apteczki	1	250	kpl.	250,00	0	250,00

9.	Koszty administracyjne (koszty telefonu, wynajem pomieszczeń, energia) – w części związanej z realizacją zadania	1	-	-	1 500,00	500,00	1 000,00
Ogółem:					20 250,00	11 300,00	8 950,00

Ogólne zasady tworzenia kosztorysu:

A) Wkład własny mogą stanowić środki własne oferenta (np. ze składek, darowizn, z 1% lub pochodzące ze źródeł zewnętrznych np. z innych dotacji).

Wkład własny może stanowić wkład **finansowy** lub/i **pozafinansowy**.

UWAGA! 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 (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

Wkład pozafinansowy oznacza wniesienie określonych składników majątku do zadania nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie jego wartości. Skalkulowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.

Wkład pozafinansowy mogą stanowić:

I. Koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali - może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

umowy użyczenia - wartość wkładu pozafinansowego to równowartość czynszu (opłat), jaki przysługiwałby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości przez okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji zadania.

Udokumentowanie stanowi oświadczenie użyczającego pomieszczenie lub w przypadku braku takiej możliwości oświadczenie oferenta zawierające skalkulowaną wartość użyczonych pomieszczeń.

II. Koszt wyposażenia i materiałów -

udokumentowanie stanowi umowa darowizny (np. materiałów biurowych, żywności) lub oświadczenie Oferenta o wykorzystywanych na realizację zadania zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną, sporządzoną w oparciu o ceny rynkowe.

III. Praca wykonywana przez wolontariuszy (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
- c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

Wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy. Udokumentowanie stanowi porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy.

UWAGA! W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. **Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji.** Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie.

Np.: Jeśli w umowie zapisano, iż dotacja stanowi 80% kosztów całkowitych zadania (zgodnie z budżetem sporządzonym przez oferenta), to na etapie rozliczenia dotacji wkład własny musi nadal wynosić co najmniej 20% wartości projektu. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 18% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 80% dotacji + 20% wkładu własnego.

3) trzecim - należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

CZĘŚĆ IV - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

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

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	1 480 zł	76,68%
Finansowe środki własne, środki z innych Źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania..... 0 zł/	450 zł	23,32%
Ogółem	1 930zł	100%

2) należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w tabeli kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).

3) należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość, np.

- pomieszczenie użyczone w budynku Gminnego Domu Kultury na prowadzenie warsztatów teatralnych: 25h x 15,00 zł = 375,00 zł
- praca wolontariuszy: 30h x 12,00 zł = 360,00 zł

Za wkład niefinansowy (rzeczowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

CZĘŚĆ V - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

1) należy podać informację czy Oferent przewiduje udział partnerów w realizacji zadania. Jeśli tak, to należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.

2) należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji.

3) należy podać informację czy Oferent oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle 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 nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

OŚWIADCZENIA (ostatnia strona oferty):

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji poprzez skreślenie danych, które nie dotyczą wnioskodawcy.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) **statut** lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji;

2) dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

a) w przypadku **stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni socjalnych** – **aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem prawnym i faktycznym - zatem może być wypis np. sprzed roku, o ile do dnia składania oferty nie nastąpiły zmiany w składzie zarządu, treści statutu itp.)

b) w przypadku **oddziałów terenowych** nie posiadających osobowości prawnej – aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie.

3) **dokument upoważniający** 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;

4) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności podmiotu za **2009 rok** lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności. W przypadku ofert składanych po 31.03.2010 r. należy złożyć sprawozdanie za 2010 r.

5) **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za **2009 rok** lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. W przypadku ofert składanych po 31.03.10 r. należy złożyć sprawozdanie za 2010 r.

6) w przypadku projektów z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie partnera**.

UWAGA! Załączniki w formie kserokopii winny być opatrzone na każdej stronie pieczęcią Oferenta oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez **osobę lub osoby uprawnione**, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożona jest na właściwym formularzu,
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 9) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym,
- 11) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.