

Konsultacje dotyczące otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych

Regionalne Centrum Polityki Społecznej informuje, iż w związku z ogłoszeniem przez Zarząd Województwa Łódzkiego pierwszego otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji zadań publicznych Województwa Łódzkiego, w dniach **6 - 23.02.2012 r.** w godzinach **od 10.00 do 14.00** prowadzone będą konsultacje. Informacje udzielane będą przez:

Lp.	Zakres konsultacji	Konsultanci	Kontakt	Pokój
1.	a) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – przeciwdziałanie alkoholizmowi b) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – przeciwdziałanie narkomanii c) Ochrony i promocji zdrowia – zwalczania AIDS i zapobiegania zakażeniom HIV d) Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób – przeciwdziałanie przemocy	Joanna Bączyńska-Urbaniak	tel. 42 203 48 38 e-mail: j.urbaniak@rcpslodz.pl	38
		Anna Bujwicka	tel. 42 203 48 38 e-mail: a.bujwicka@rcpslodz.pl	
2.	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych	Justyna Popielaty	tel. 42 203 48 14 e-mail: j.popielaty@rcpslodz.pl	14
		Magdalena Rydz	tel. 42 203 48 15 e-mail: m.rydz@rcpslodz.pl	15
3.	Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób	Anna Mostowska	tel. 42 203 48 45 e-mail: a.mostowska@rcpslodz.pl	45
4.	Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób – polityka prorodzinna	Iwona Gorczyzewska	tel. 42 203 48 46 e-mail: i.gorczyzewska@rcpslodz.pl	46

Poniżej „Instrukcja wypełniania wzoru oferty zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi”

Instrukcja wypełniania wzoru oferty zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi.

Opisy w **kolorze czerwonym** to wskazówki dla przygotowującego ofertę.

Opisy w **kolorze zielonym** to tekst sugerowany albo przykładowy zapis.

**Wszystkie wskazówki oraz przykłady należy usunąć ze wzoru oferty
przygotowując opis własnego projektu.**

Przed złożeniem oferty sprawdź:

- 1. Czy oferta dotrze do Urzędu Marszałkowskiego w terminie wskazanym w ogłoszeniu**
- 2. Czy oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona oraz podpisana przez uprawnione osoby**
- 3. Czy dołączono do niej wymagane załączniki**

UWAGA: odpis KRS lub z innego rejestru właściwego powinien zostać poświadczony za zgodność ze stanem faktycznym na dzień składania oferty (dotyczy to także kopii)

Jeśli w organizacji zaszły zmiany nie zgłoszone jeszcze do KRS należy dołączyć stosowną adnotację i dokumenty (np. uchwałę Walnego Zgromadzenia o zmianie członków Zarządu).

- 4. Czy organizacja spełnia warunki określone w Oświadczeniu stanowiącym część oferty** (m.in.: proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji; w momencie składania oferty organizacja /i partnerzy w ofercie wspólnej/ nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz składek na ubezpieczenia społeczne a wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym).
- 5. Czy oferta zawiera wszystkie pola zgodnie ze wzorem, usunięcie któregoś z pól (nawet jeśli nie dotyczy projektu) oznacza złożenie oferty niezgodnej ze wzorem!**
- 6. Czy wszystkie pola oferty zostały wypełnione, jeśli jakieś pole nie odnosi się do danego projektu należy umieścić zapis „nie dotyczy”**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Oferta wspólna składana jest przez co najmniej 2 uprawnione podmioty

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania musi być zgodny z tym, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (w I części)
Uwaga: nie należy tutaj przepisywać zakresu zadania wskazanego w tytule ogłoszenia!

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy podać własny tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (wymyślony przez oferenta).

.....
(tytuł zadania publicznego)

Wpisany tu okres realizacji nie może być dłuższy (ale może być krótszy) od podanego w ogłoszeniu /
sprawdź to też w pkt 9 oferty (daty powinny być zgodne!). Należy podać daty realizacji zadania w
układzie dzień/ miesiąc/ rok.

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

Forma realizacji zadania określona jest w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, zatem należy skreślić
formę nieprzewidzianą w otwartym konkursie ofert.

PRZEZ

Zarząd Województwa Łódzkiego

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

W przypadku wspólnej oferty, każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia dane dołączając kolejno pola (pełny opis pierwszego oferenta w pkt. 1- 13; następnie pełny opis drugiego oferenta, itd.)

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾ **zaznaczyć właściwe**

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna *klub sportowy - spółka działająca na podst. ustawy o sporcie*

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ **Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji i ma być realizowane w obrębie danej jednostki. Uwaga: zadania zgłaszane w ramach konkursu powinny mieć charakter regionalny (a nie lokalny!)**

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przelane środki finansowe z budżetu województwa

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

Należy podać osoby wskazane w KRS, zgodnie z zapisami statutu organizacji; mogą to być także nazwiska i imiona osób upoważnionych stosownym dokumentem (pełnomocnicy)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Należy podać zgodnie z zapisami w statucie organizacji lub w uchwale organu uprawnionego określającej przedmiot działalności nieodpłatnej i odpłatnej.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy podać zgodnie z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej ale działalności takiej nie prowadziły nie prowadzą, i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać „nie dotyczy” w pkt. a).

Uwaga: koszty działalności gospodarczej nie mogą być finansowane z dotacji uzyskanej od samorządu województwa!

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej.

Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy wskazać jedną lub kilka (wybraną) formę realizacji zadania, czyli to, poprzez jakie działania spośród wymienionych w I części ogłoszenia zadanie zostanie wykonane, np. że będą to: działania w obszarze rozwoju i upowszechniania sportu szkolnego wśród dzieci i młodzieży szkolnej, w tym młodzieży niepełnosprawnej. (zapis z ogłoszenia konkursowego)

Należy opisać w kilku zdaniach czego dotyczy projekt, jak wiąże się z zakresem i rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.

Należy uzasadnić regionalny charakter zadania – dlaczego zadanie powinno być dofinansowane ze środków województwa a nie np. gminy, powiatu?

Krótką charakterystyką zadania publicznego musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

W tym miejscu oferty należy wskazać:

Jak zostały określone potrzeby, na które projekt odpowiada (czy odnoszą się do specyfiki województwa)?

Na jakiej podstawie, z wykorzystaniem jakich źródeł informacji, wiedzy oferent definiuje i opisuje potrzeby oraz cele projektu. Należy wskazać źródła wiedzy o danym problemie / potrzebie (rzetelne, wiarygodne).

Jak wskazane potrzeby wiążą się z tematyką ogłoszenia o konkursie?

Dlaczego wskazane potrzeby są istotne dla rozwoju województwa?

Do jakich celów wskazanych w strategii / programach województwa realizacja projektu się odnosi, które z wskaźników, celów szczegółowych pomaga osiągnąć? (szczególnie jeśli wskazano je jako podstawę realizacji działań w ogłoszeniu konkursowym)

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

W tym miejscu oferty należy wskazać:

Do kogo projekt jest kierowany - należy zdefiniować szczegółowe kategorie beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są cztery 15 osobowe grupy dzieci w wieku 15-18 lat z terenu powiatów x, y, z.

Sposób doboru odbiorców projektu (i powiązanie wybranej grupy z celami projektu)
Sposób pozyskania odbiorców powinien być jasno określony i realny do wykonania w ramach zaplanowanego budżetu.

4. **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.¹¹⁾

Nie dotyczy

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. UWAGA: nie w każdym konkursie istnieje możliwość finansowania inwestycji.

W tym miejscu można wpisać, np.: że warunki lokalowe stanowiące zaplecze socjalne przy boisku sportowym nie spełniają wymogów sanitarnych (jakich?). Stąd konieczność poniesienia nakładów inwestycyjnych. Czy proponowana inwestycja jest niezbędna dla realizacji zadania i podnosi jego jakość? Należy wskazać dlaczego inwestycja jest konieczna dla realizacji zadania, w jakim zakresie będzie przeprowadzona oraz jak będzie wykorzystywana po zakończeniu projektu.

UWAGA: W części I.3. sprawozdania merytorycznego trzeba będzie opisać w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie. Niezasadne jest finansowanie inwestycji po wykonaniu zadania (taka inwestycja będzie uznana za koszt niekwalifikowalny)!

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.**¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.

1 lutego 2010r stowarzyszenie otrzymało dotację celową na zadanie inwestycyjne pod nazwą "....." z budżetu Województwa Łódzkiego / gminy x,y,z w kwocie zł.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

W tym miejscu oferty należy wskazać:

Cel główny i cel szczegółowe projektu - mierzalne, konkretne i osiągalne.

Jakie znaczenie społeczne ma projekt? Jaka jest przydatność projektu z punktu widzenia adresatów?

Opisać metody działania zapewniające realizację zakładanych celów i wypracowanie zaplanowanych produktów.

Wskazać czy zaproponowane metody działania oparte są na dobrej praktyce / pozwolą na testowanie rozwiązań nowatorskich.

Czy jest możliwa / zaplanowana w sposób realistyczny kontynuacja działań w przyszłości (trwałość projektu)?

Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca, ilość wyjazdów, ilość obozów.

UWAGA: W części I.1. sprawozdania merytorycznego trzeba będzie zawrzeć informację czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w tym pkt. Jeżeli nie, trzeba będzie wskazać tego przyczyny.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie publiczne.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W tym miejscu oferty należy wskazać:

Zaplanowane działania w ramach realizacji zadania (etapy, ich części składowe, czynności, produkty) – ułożone w sposób logiczny i spójny

Ponadto należy opisać: Czy zaproponowane metody działania są realne do wykonania w ramach zaproponowanego budżetu?

Czy uwzględniono opis możliwego ryzyka dla realizacji zaplanowanych działań i sposób przeciwdziałania mu?

Jaka jest przydatność projektu z punktu widzenia adresatów? Jakie znaczenie społeczne ma projekt?

Czy zaproponowane metody działania zapewnią realizację zakładanych celów i wypracowanie zaplanowanych produktów?

Czy zaproponowane metody działania oparte są na dobrej praktyce / pozwolą na testowanie rozwiązań nowatorskich?

Czy możliwa / zaplanowana w sposób realistyczny jest kontynuacja działań w przyszłości (trwałość projektu)?

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy składającymi ofertę wspólną (kto za które działania w projekcie odpowiada).

9. Harmonogram¹³⁾

W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skal i działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów). Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania jakie oferent zamierza podjąć w realizacji zadania.

Sprawdź:

Czy harmonogram obejmuje wszystkie istotne działania?

Czy harmonogram jest realny do realizacji?

Czy harmonogram jest zgodny z terminami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu?

UWAGA!

Część I.2. sprawozdania merytorycznego, opis wykonania zadania jest odzwierciedleniem realizacji harmonogramu

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do..... Zgodnie ze wskazaniem na stronie tytułowej oferty		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

W tym miejscu oferty należy wskazać:

Rezultaty ilościowe i jakościowe (produkty) projektu - precyzyjnie i kompleksowo. Np.: ilość osób objętych terapią, ilość uczestników wydarzenia kulturalnego itp.

Jaka jest przydatność projektu z punktu widzenia adresatów?

Jakie znaczenie społeczne ma projekt?

Czy zaproponowane metody działania zapewnią realizację zakładanych celów i wypracowanie zaplanowanych produktów?

Czy zaproponowane metody działania oparte są na dobrej praktyce / pozwolą na testowanie rozwiązań nowatorskich?

Czy możliwa / zaplanowana w sposób realistyczny jest kontynuacja działań w przyszłości (trwałość projektu)?

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

Czy budżet zawiera wszystkie niezbędne pozycje do realizacji zadania? Czy w budżecie wskazano jasno wysokość wkładu własnego?

Czy proponowane wydatki są adekwatne do zakresu rzeczowego zadania?

Czy koszty zostały rozsądnie oszacowane? Czy wysokość kosztów jednostkowych jest uzasadniona? Czy koresponduje z przeciętnymi cenami rynkowymi?

Czy wyszacowano wartość wkładu rzeczowego oraz pracy społecznej i wolontariatu w sposób uzasadniony wartością rynkową danego rodzaju pracy / zgodnie ze wskazaniem określonymi w ogłoszeniu?

Czy koszt w przeliczeniu na odbiorcę projektu jest uzasadniony?

Czy odpowiednio określono potrzebne do realizacji zadań zasoby oraz kwalifikacje osób?

UWAGA: Ponieważ wkład własny w wysokości ustalonej jako minimalna stanowi warunek formalny dodatkowo punktowany jest tylko wkład własny powyżej minimum wymaganego w konkursie.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.							

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach																				
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)																				
IV	Ogółem:																				

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

Zgodnie z zapisami ramowego wzoru umowy oferent (nazywany w umowie zleceniobiorcą) jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (nie można jej zwiększać). Możliwe jest natomiast w trakcie realizacji umowy zmienianie udziału środków finansowych własnych i tych, z innych źródeł (z wyjątkiem wpłat i opłat od adresatów) o ile nie zmieni się ich suma. Pozyskanie np.: dodatkowego sponsora może być zatem przyczyną do rezygnacji z finansowania wkładu własnego ze środków organizacji. Takie zmiany w strukturze finansowania zadania należy zgłosić w momencie ich zaistnienia urzędowi.

UWAGA: zmiany nie dotyczą udziału wkładu osobowego (wolontariatu i pracy społecznej). Oznacza to, że nie można zwiększać udziału wkładu własnego w trakcie realizacji zadania poprzez wycofanie środków finansowych i zastąpienie ich wkładem osobowym.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

Czy odpowiednio określono potrzebne do realizacji zadań zasoby oraz kwalifikacje osób?
Czy oferent lub osoby realizujące zadanie posiadają doświadczenie w realizacji podobnych działań (doświadczenie nie dotyczy tylko współpracy z samorządem województwa ale całości dotychczasowych działań)?

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

Czy organizacja posiada odpowiednie zaplecze organizacyjne, biurowe lub czy zaplanowano w sposób spójny zapewnienie odpowiedniego zaplecza w budżecie projektu?

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

Czy oferent lub osoby realizujące zadanie posiadają doświadczenie w realizacji podobnych działań (doświadczenie nie dotyczy tylko współpracy z samorządem województwa ale całości dotychczasowych działań)?

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) 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.

Wypełnić w przypadku przewidywanego podzlecenia realizacji części zadania (regranting) – nie chodzi tu o zakup usług lub towarów koniecznych do realizacji zadania (np. najem sali, przygotowanie materiałów reklamowych, catering itp.)

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **data podana w ogłoszeniu** .;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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(-ów).

Do oferty należy załączyć także inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu (wskazane zwykle w pkt. 22)

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

13) W harmonogramie 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 świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

14) Opis zgodny z kosztorysem.

15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

22) 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.

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.

