

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Zbiczno przez jednostki i organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym regulaminu konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Wójta Gminy Zbiczno.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej UG Zbiczno** www.bip.zbiczno.ug.gov.pl zakładka "konkursy", oraz można je otrzymać w sekretariacie Urzędu Gminy Zbicznie – pokój nr 7.

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.

Ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy wpiąć w tekturowy skoroszyt .

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

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

Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- „**dotycząca otwartego konkursu ofert nr**” – należy wpisać nr konkursu z ogłoszenia konkursowego

- „**pod nazwą/ w zakresie**” – należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np.

„**UPOWSZECHNIANIE I ROZWÓJ KULTURY, SZTUKI , OCHRONA TRADYCJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**”

„**rodzaj zadania**” – należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „**WYDARZENIA ARTYSTYCZNE I KULTURALNE**”

- „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu. Np. „**TRADYCJE REGIONÓW WCZORAJ I DZIŚ W PIEŚNI I POEZJI**”

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

- „**w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania**” – skreślić jedno ze słów

- „**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.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze.
- 4) Należy podać datę 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 funkcji pełnionych 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 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. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. zarząd terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować.
- 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 (nie więcej niż ½ strony A4).
- 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 oferty - Opis zadania, w punkcie:

- 1) Należy **powtórzyć** tytuł zadania ze strony 1- tytułowej (nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania).
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo kujawsko-pomorskie, nazwa powiatu, miejscowości).
- 3) Należy określić problem/ istotę zadania, grupę docelową oraz uzasadnić konieczność podjęcia działań w ramach planowanego zadania.
- 4) 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 oferty tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi się w kosztorysie oferty.

- 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 1 marca 2010 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 1 marca 2010 r. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć w części opisowej oferty).

Przykład harmonogramu

| Termin /okresy realizacji poszczególnych działań | Nazwa działań /rodzaj prac | Liczbowe określenie działań |
|---|---|------------------------------------|
| 1-10.04.2010 | Opracowanie programu przeglądu pieśni i poezji oraz regulaminu uczestnictwa w nim. | zespół 5-osobowy |
| 11-20.04.2010 | Zakup materiałów biurowych, celem wykonania zaproszeń, ogłoszeń, dyplomów itp. | zespół 2-osobowy |
| 21.04.2010 | Przygotowanie zaproszeń dla zespołów i gości, Przygotowanie ogłoszeń o mającym odbyć się przeglądzie | zespół 2-osobowy , |
| 11-15.05.2010 | Przyjmowanie zgłoszeń zespołów z regionów. Wynajem nagłośnienia oraz pomieszczeń na mającą odbyć się imprezę. | zespół 5-osobowy |
| 16- 20.05.2010 | Przygotowanie dyplomów, podziękowań. | zespół 2-osobowy , |
| 21-25.05.2010 | Zakup nagród oraz zakup materiałów niezbędnych do wykonania dekoracji, | zespół 3-osobowy |
| 25-31.05. 2010 | Zakup naczyń jednorazowych, napojów i artykułów spożywczych na przygotowanie posiłku regionalnego dla zespołów i zaproszonych gości | zespół 5-osobowy |
| czerwiec 2010 | Przeprowadzenie przeglądu. | ok. 1000 osób |
| do 15 lipca 2010 | Podsumowanie projektu oraz rozliczenie projektu | zespół 5-osobowy |
| 31 lipca 2010 | Rozliczenie i zakończenie realizacji zadania | zespół 2-osobowy |

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.

Część III oferty - 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 (przegląd zespołów w pieśni i poezji)

Całkowity koszt zadania (w zł) - 9.000 zł

| L p. | Rodzaj kosztów | 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 wpłat i opłat adresatów (w zł)* |
|---------------|--|-----------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Zawarcie umowy zlecenie z wykonawcą ogłoszeń, zaproszeń, dyplomów itp. | 1 | 300,00 | zł | 300,00 | 300,00 | 0 |
| 2. | Zawarcie umowy zlecenie z wykonawcą dekoracji | 1 | 300,00 | zł | 300,00 | 300,00 | 0 |
| 3. | Zakup materiałów biurowych i dekoracyjnych | 1 | 800,00 | zł | 800,00 | 800,00 | 0 |
| 4. | Zakup naczyń jednorazowych i artykułów spożywczych i na wykonanie potraw regionalnych na poczęstunek | 4 | 1.800,00 | zł | 1.800,00 | 0 | 1.800,00 |
| 5. | Zakup nagród dla wykonawców | 3 | 2.000,00 | zł | 2.000,00 | 2.000,00 | 0 |
| 6. | Przejazdy związane z organizacją imprezy: zakupy nagród, materiałów biurowych, dekoracyjnych, spożywczych itp. 300km x 1 zł = 300 zł | 1 | 300,00 | zł | 300,00 | 300,00 | 0 |
| 7. | Wynajem pomieszczeń na imprezę | 1 | 1.000,00 | zł | 1.000,00 | 1.000,00 | 0 |
| 8. | Wynajem nagłośnienia | 1 | 1.000,00 | zł | 1.000,00 | 1.000,00 | 0 |
| 9. | Zakup materiałów dekoracyjnych | 1 | 1.200,00 | zł | 1.200,00 | 1.200,00 | 0 |
| 10. | Zawarcie umowy zlecenie z wykonawcą potraw regionalnych | 1 | 300,00 | zł | 300,00 | 0 | 300,00 |
| Ogółem | | | | | 9.000,00 | 6.900,00 | 2.100,00 |

UWAGA! Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna nr 8 kosztorysu) stanowią wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np. praca wolontariuszy, zasoby rzeczowe) nie może być uwzględniony w kosztorysie. Informację na temat wkładu pozafinansowego należy zamieścić w części IV pkt. 3 oferty.

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

Część IV oferty - 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. Np.:

| Źródło finansowania | zł | % |
|---|-----------------|-------------|
| Wnioskowana kwota dotacji | 6.900,00 | 76,67 |
| Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* 2.100 (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł) | 2.100,00 | 23,33 |
| Ogółem | 9.000,00 | 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 ramach środków własnych w kolumnie nr 8 kosztorysu (podać nazwy sponsorów oraz kwoty wsparcia finansowego).

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

Część V oferty - *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.

UWAGA!

Szczególne uwagi należy zwrócić na oświadczenie nr 1 zaznaczając czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Jest to bardzo ważna informacja ze względu na kwalifikowalność wydatków. W przypadku, gdy podmiot ma prawo do odliczenia w/w podatku, koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym.

ZALĄCZNIKI 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:
 - w przypadku **stowarzyszeń i fundacji i spółdzielni socjalnych** – **aktualny wypis z KRS** (tj. zgodny ze stanem prawnym i faktycznym),
 - 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,
 - w przypadku **kościelnych osób prawnych** – **pełnomocnictwa** lub **upoważnienia** do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie,
 - w przypadku **instytucji kultury** – **wypis z księgi rejestrowej instytucji kultury**, koniecznie potwierdzony przez przedstawiciela organu prowadzącego;
- 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** za rok 2009 lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania ofert dopuszczalne jest sprawozdanie za rok 2008. W przypadku krótszej działalności podmiotu – za okres tej działalności. Podmioty wymienione w rozdziale IV ust.3 pkt. 2 i 5 przekładają pełne sprawozdanie merytoryczne lub sprawozdanie merytoryczne dotyczące tylko tematyki zadania.

Kościołne osoby prawne oraz podmioty finansów publicznych składają pełne sprawozdania merytoryczne lub dotyczące wyłącznie tematyki zadania;

5) **Sprawozdanie finansowe** za rok 2009 (bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa) W przypadku niesporządzenia go w terminie składania ofert dopuszczalne jest sprawozdanie za rok 2008 lub w przypadku krótszej działalności – za okres tej działalności.. Podmioty wymienione w rozdziale IV ust. 3 pkt. 2, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku 2009.

Kościołne osoby prawne, o ile korzystały ze środków publicznych, przedkładają oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku poprzednim. Podmioty finansów publicznych nie są zobowiązane do przedłożenia sprawozdania finansowego;

6) W przypadku projektów z udziałem partnera – **umowa partnerska lub oświadczenie**;

UWAGA ! Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez **osoby uprawnione**, które z godnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję.

1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- b) załączniki spełniają wymogi ważności,
- c) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

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