

INSTRUKCJA PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA OFERTY

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

do wniosku konkursowego na

„Wspieranie realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego

w zakresie promocji, upowszechniania i rozwoju turystyki w roku 2009”.

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym 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 lub na niewłaściwym formularzu albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów, informacji lub podpisów właściwych osób, pozostaną bez rozpatrzenia. Niedopuszczalne jest samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert należy złożyć w zamkniętej kopercie w miejscu i terminie przewidzianym w ogłoszeniu – **decyduje data wpływu oferty do urzędu**. Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić tytuł zadania, jakiego oferta dotyczy. Na każde wnioskowane zadanie należy złożyć odrębny wniosek.

Strona tytułowa oferty powinna zawierać:

- 1) pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej;
- 2) datę i miejsce złożenia oferty;
- 3) informację czy oferta dotyczy realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową, podmiot lub jednostkę organizacyjną – należy zaznaczyć właściwe;
- 4) rodzaj zadania – należy zaznaczyć rodzaj zadania zgodnie z warunkami konkursu;
- 5) 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
- 6) nazwę organu zlecającego wykonanie zadania publicznego;
- 7) kwotę środków dotacji – należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega, a nie koszt całkowity realizacji zadania;

Część I - dane na temat organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej powinna zawierać:

- 1) pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert;
- 2) formę prawną – tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.;
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze;
- 4) dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr);
- 5) numer NIP, nr REGON – należy wypełnić w przypadku jeżeli oferent posiada przedmiotowe numery;

- 6) dokładny adres oferenta – tj. miejscowość, ulica, gmina, powiat, województwo;
- 7) dokładne dane dotyczące kontaktu z oferentem – tj. numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, adres strony internetowej;
- 8) dane dotyczące rachunku bankowego, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe;
- 9) dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jaką pełnią, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (oferta musi być podpisana przez te osoby, w przypadku przyznania dotacji osoby te są stroną umowy);
- 10) 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 opisać tę placówkę, na jakiej podstawie zadanie będzie przez nią realizowane;
- 11) imię, nazwisko i numer telefonu osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach bieżących, dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania) – osoba i numer telefonu do bezpośredniego, bieżącego kontaktu z oferentem;
- 12) przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność:
 - a) odpłatną i
 - b) nieodpłatną*należy przeanalizować, czy tematyka konkursu mieści się w celach statutowych wnioskodawcy.*
- 13) w przypadku gdy organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą należy podać:
 - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
 - b) przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej

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 „nie dotyczy”

W części II - opis zadania - należy:

1. podać nazwę zadania (powinna być zwięzła i charakterystyczna);
2. określić miejsce gdzie zadanie będzie realizowane;
3. określić cel zadania ze wskazaniem:
 - a) zgodności realizacji zadania z zapisami Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015 – wskazanie obszaru priorytetowego, celu operacyjnego, działania;
 - b) znaczenia realizacji zadania dla promocji turystycznej Województwa;
4. szczegółowo opisać zadanie:

- a) rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania;
- b) metody ich realizacji, z uwzględnieniem informacji o jej tradycyjnym, innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze;
- c) bezpośrednich adresatów zadania wraz z informacją czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania;
- d) uzasadnienie konieczności realizacji zadania;
- e) uzasadnienie konieczności współfinansowania realizacji zadania z budżetu Województwa;
- f) zasięg oddziaływania;
- g) w przypadku zadania 2, o którym mowa w ogłoszeniu także:
 - określenie parametrów zagospodarowania szlaku i ustawienia tablic informacyjno-promocyjnych (np.: ilość, jakość, wersje językowe oznakowania, szkice przebiegu szlaku itp.),
 - w przypadku szlaku ponadregionalnego wskazanie zachowania jednolitości z już istniejącymi oznakowaniami tego szlaku, itp.;
 - wskazanie zachowania obowiązujących przepisów dotyczących zasad znakowania dróg znakami turystycznymi lub znakowania szlaków turystycznych PTTK , itp.

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 - zawartymi w części III oferty;

5. przedstawić harmonogram planowanych działań tzn.:

- a) opisać w kolejności działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania wraz z podaniem terminów ich rozpoczęcia oraz
- b) liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania - należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania.
- c) w przypadku realizacji zadania nr 2, o którym mowa w ogłoszeniu, należy uwzględnić terminy, czas dokonania ustaleń i otrzymania odpowiednich zezwoleń dotyczących umieszczenia znaków, tablic informacyjnych itp. z odpowiednimi instytucjami;

Harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt.4, dotyczącym szczegółowego opisu zadania;

6. zakładane rezultaty realizacji zadania:

- a) należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania;
Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np. w ramach realizacji zadania oznakowanych zostanie tablicami informacyjnymi 10 obiektów – atrakcji turystycznych, w przedsięwzięciu weźmie czynny udział ok. 300 osób, zakupionych zostanie 10 nagród itp.,
- b) czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe, czy zadanie będzie kontynuowane oraz jakie są możliwości i sposoby tej kontynuacji;
- c) w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązywania istniejącego problemu lub złagodzi jego negatywne skutki.

d) jaki sposób zostaną upowszechnione rezultaty zadania,

Część III - kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania należy:

1. określić całkowity koszt realizacji zadania – liczbowo i słownie;
2. określić poszczególne rodzaje kosztów z określeniem kosztu całkowitego z podziałem na: planowane pokrycie przedsięwzięcia z wnioskowanej dotacji, planowane pokrycie ze środków własnych:
 - a. sposób kalkulacji kosztów:
 - podać ilość jednostek,
 - koszty jednostkowe oraz
 - rodzaje miary (np. sztuki, godziny, egzemplarze, dni, osoby, kilometry itp.
 - b. 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)
3. opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

Uwaga:

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.

Część IV - przewidywane źródła finansowania zadania - należy:

1. określić z jakiego źródła i w jakiej wysokości finansowany będzie koszt realizacji zadania – wkład finansowy należy określić kwotowo i procentowo – jako udział w kosztach całkowitych:
 - a. wnioskowana kwota dotacji (kwota i procent kosztów całkowitych) oraz
 - b. środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (kwota i procent kosztów całkowitych)

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

2. uszczegółwić 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);
3. określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego itp.);

Część V - inne wybrane informacje dotyczące zadania - należy:

1. Partnerzy - 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 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;

2. Zasoby kadrowe - 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;
3. Doświadczenie – należy 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;
4. Podwykonawcy - 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 cz. II p. 5 i kosztorysu oferty cz. III p. 2 oferty będą realizowane przez podwykonawców);

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

Integralną częścią oferty są oświadczenia, że:

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej;
2. w ramach składanej oferty zleceniobiorca przewiduje pobieranie / niepobieranie opłat od adresatów zadania;
3. organizacja pozarządowa, podmiot lub jednostka organizacyjna jest związana ofertą przez okres do dnia
4. wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i formalnym.

Następnie należy złożyć:

1. pieczęć organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz
2. podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu organizacji pozarządowej, podmiotu lub jednostki organizacyjnej zgodnie z zapisem w KRS lub innym dokumencie określającym sposób reprezentacji albo podpis osoby upoważnionej (posiadającej pisemne pełnomocnictwo tych osób, w takim przypadku konieczne jest dołączenie do oferty dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa)

8. Załączniki wymagane do oferty:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (tzn. wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania oferty)

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4. aktualny statut

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.

Na końcu oferty znajdują się rubryki, które pozostają puste, oferent nie wypełnia:

1. poświadczenie złożenia oferty oraz
2. adnotacje urzędowe