

Instrukcja wypełniania uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego - art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego powinna zostać sporządzona przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).

Proponowane do realizacji zadanie publiczne musi być zgodne z:

- kompetencjami samorządu powiatowego,
- statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną pożytku publicznego Oferenta.

UWAGA!!!

Dotacja z budżetu Powiatu Myślenickiego w ramach „małego grantu” może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej Oferenta.

Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

Rodzaje priorytetowych zadań publicznych zgodnych z kompetencjami Powiatu Myślenickiego znajdują się w „Programie współpracy Powiatu Myślenickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”.

Uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego należy składać w kopercie z dopiskiem „MAŁY GRANT”

Uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego należy złożyć:

1) osobiście na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Myślenicach, ul. Drogowców 2A, 32-400 Myślenice, w godzinach urzędowania Starostwa

lub

2) lub przesać pocztą na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Drogowców 2A, 32-400 Myślenice.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	należy wpisać: ZARZĄD POWIATU MYŚLENICKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wybrać zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i wpisać: Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać: 1. nazwę Oferenta/-ów; 2. formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykle itp.; 3. numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS.; 4. adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby; 5. adres strony internetowej; 6. adres e-mail oraz nr telefonu. <i>nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</i> <i>forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.</i> <i>Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</i> <i>numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</i> <i>adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</i> <i>adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</i> <i>strona www – jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej proszę napisać „strona www- nie dotyczy”</i> <i>adres e-mail, nr telefonu</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: <ul style="list-style-type: none">• imię i nazwisko;• numer telefonu;• adres poczty elektronicznej. <i>Należy podać imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.</i>

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta <i>Nazwa własna zadania - np. „Aktywne wakacje Seniorów”</i>
-------------------------------------	--

2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	- należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższym miejscu.			
	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	<p>Należy podać datyienne. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. (PAMIĘTAJ! Nie zawsze 3 miesiące trwają równe 90 dni) - jeśli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w ustawie.</p> <p>Termin realizacji zadania publicznego powinien uwzględnić czas, jaki Oferent zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji zadania publicznego nie może być jednodniowy).</p> <p>Uwaga!</p> <p>Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone od daty podpisania umowy z Powiatem Myślenickim.</p> <p>Oferta powinna być składana na min. 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania.</p>

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności:

- krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;
- wskazać cel zadania. Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji zadania. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny),określony w czasie.

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – **to są działania, a nie cele.**

- wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie);
- opisać grupę odbiorców zadania – kim są odbiorcy zadania? skąd Oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał?(należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.).

Uwaga! W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy:

- ✓ podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty oraz na co zostaną przeznaczone w ramach realizacji zadania (przykład: 30 osób x 5 zł = 150 zł, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wyżywienia w ramach zadania);
- ✓ w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów...” w kolumnie „z innych źródeł” uwzględnić kwotę pobranych opłat.

- opisać zaplanowane w ramach zadania działania, które muszą pokazać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne;
- krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną w tym miejscu należy rozpisać podział działań między Oferentów.

1) Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2) Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowane zadanie (projekt). Rezultaty pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania - obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu.

Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu:

Przykład: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/iłościowe lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie - należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ów:

- **Rezultaty twarde:**
 - Nazwa rezultatu: liczba godzin warsztatów przypadających na jednego beneficjenta
 - Wartość docelowa: 15 h
 - Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista obecności, zdjęcia itp.

- **Rezultaty miękkie:**
 - Nazwa rezultatu: wzrost wiedzy/świadomości/aktywności
 - Wartość docelowa: 80%
 - Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: /badanie/ankieta na wejściu i wyjściu/ testy wiedzy przed i po warsztatach, listy obecności itp.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

Należy krótko scharakteryzować organizację, opisać jej doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji tego zadania.

Ponadto należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Oferenta w realizację zadania, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- wkład osobowy np.:

- ✓ trener piłki nożnej (wolontariat) – cena jednostkowa 70zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za godzinę pracy trenera na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę).
Przykład kalkulacji: 10h x 70 zł x 2 osoby = 1400 zł
- ✓ obsługa techniczna (wolontariat):
Przykład kalkulacji: 5h x 30 zł x 10 osób = 1500 zł

- wkład rzeczowy np.:

- ✓ sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę):
Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

UWAGA!

- Przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów (kosztorys oferty).
- W przypadku jeśli Oferent nie planuje wniesienia do realizacji zadania niefinansowego wkładu osobowego i/lub rzeczowego - a wyłącznie wkład własny finansowy i/lub finansowy z innych źródeł - wówczas w tym punkcie oferty należy podać taką informację. Brak tej informacji powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Honorarium trenera (1 osoba x 20h x 70 zł)	1400 zł		
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (20 osób x 20 zł)	400 zł		
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 50zł; wkład rzeczowy)	1000 zł		
4.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok. 100 szt., plakaty ok. 40 szt.)	300 zł		
5.	Poczęstunek dla uczestników (21 osób x 30 zł)	630 zł		
6.	Obsługa księgową projektu (wkład osobowy 5h x 50zł)	250 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		3980 zł	2730 zł	1250 zł

Instrukcja ad. pkt IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – kosztorys należy uzupełnić wyłącznie w białych pustych polach.

Kosztorys przedstawiony obok jest kosztorysem przykładowym i poglądowym. Nie należy go kopiować.

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. III pkt 3 i pkt 5.

Sumę kosztów realizacji zadania w kolumnie „Z innych źródeł” mogą stanowić:

- środki finansowe własne Oferenta;
- środki pochodzące z innych źródeł;
- wkład osobowy;
- wkład rzeczowy;
- ewentualne opłaty od adresatów zadania (w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej).

Uwaga! Wkład osobowy i rzeczowy czyli niefinansowy wkład Oferenta w realizację zadania (tj. niefinansowe zasoby własne Oferenta) nie może być uwzględniony w sumie kosztów realizacji zadania w kolumnie „z dotacji”.

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Instrukcja ad. pkt V. Oświadczenia

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – w przypadku oświadczeń nr 3, 4, 5 należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

Nie należy wypełniać (skreślać) oświadczeń nie oznaczonych gwiazdką (*).

Podpisy składają **osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań** – zgodnie z danymi w KRS lub w innym dokumencie.

Podpisy powinny **być opatrzone pieczęciami imiennymi**.

W przypadku braku pieczętek **ofertę należy podpisać czytelnie (imieniem i nazwiskiem) wraz z podaniem funkcji**.

W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem (na każdej stronie)

kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniającą informacje o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

Uwaga! Jeżeli wyciąg z innego rejestru lub ewidencji nie zawiera powyższych informacji do oferty należy załączyć inny dokument (np.: statut, uchwała itp.) lub stosowne pełnomocnictwo. Brak tych dokumentów powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
