

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

*dla organizacji pozarządowych biorących udział w konkursach na wykonywanie zadań publicznych  
Powiatu Nakielskiego*

### **UWAGA!!!**

***Gwarancją dobrego przygotowania oferty jest przede wszystkim:***

- zapoznanie się z **ogłoszeniem konkursowym**, w którym zawarte są **zasady konkursu**,
- zapoznanie się z **wzorami dokumentów** (drukem oferty, drukem umowy, wzorami oświadczeń, korektą zakresu rzeczowo-finansowego i wzorem sprawozdania merytoryczno-finansowego).

### **UWAGA: Dokładnie przeczytaj zasady i druk oferty!!!**

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej [www.powiat-nakielski.pl](http://www.powiat-nakielski.pl) – zakładka „organizacje pozarządowe”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu, mianowicie w Referacie Promocji i Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią (pokój nr 33).

## **STRONA TYTUŁOWA OFERTY**

Polna należy wypełniać następująco:

- należy pamiętać o pieczęci organizacji w górnym lewym rogu, wpisaniu daty oraz miejsca.
- w polu „**dotycząca otwartego konkursu ofert nr**” – należy wpisać nr konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,
- w polu „**pod nazwą/ w zakresie**” – należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np. „Rozwój kultury fizycznej i sportu”,
- w polu „**rodzaj zadania**” – należy wpisać rodzaj zadania, o ile w ogłoszeniu o konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „Rozwój fizyczny dzieci młodzieży i dorosłych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach szkolenia sportowego”,
- w polu „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu,
- w polu „**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 polu „**w kwocie**” - należy podać dokładną kwotę dotacji (kwota z tabeli nr 7 kosztorysu zadania (podpunkt 2, punkt III – należy pamiętać, że nie wpisujemy tutaj całkowitego kosztu zadania tylko kwotę dotacji, o którą ubiega się podmiot).

## **CZĘŚĆ I – DANE NA TEMAT ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Podajemy informacje zawarte w statucie, KRS-ie, czy innym dokumencie określającym status organizacji/podmiotu.

Pola należy wypełnić następująco:

- 1) w polu „**pełna nazwa**” - należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania,
- 2) w polu „**forma prawna**” - należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.),
- 3) w polu „**numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze**” - należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze,
- 4) w polu „**data wpisu, rejestracji lub utworzenia**” - należy podać datę wpisu lub rejestracji organizacji (należy podać dzień-miesiąc-rok),
- 5) w polu „**NIP, REGON**” - należy podać NIP i REGON oferenta,
- 6) w polu „**dokładny adres**” - należy podać dokładny adres oferenta (siedziba) wraz z kodem pocztowym, zgodnie z rejestrem lub statutem,
- 7) w kolejnym polu należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www (jeśli oferent posiada),
- 8) w następnym polu należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego),
- 9) w polu „**nazwiska i imiona osób upoważnionych**” - 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),
- 10) w polu „**nazwa, adres i tel. kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne**” - należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. Zdarza się tak, że projekty pisane są w partnerstwie, jedna organizacja/instytucja udziela osobowości prawnej, a inna wykonuje zadanie (np. sołectwo/KGW składa projekt w partnerstwie ze stowarzyszeniem X, na organizację imprezy, stowarzyszenie X udziela tylko osobowości prawnej i konta, natomiast sołectwo lub KGW bezpośrednio wykonuje zadanie. Podział zadań między partnerami powinien być określony przed złożeniem wniosku w umowie partnerskiej).
- 11) w polu „**osoba upoważniona do składania wyjaśnień**” – należy wpisać osobę upoważnioną do składania uzupełnień i wyjaśnień: tutaj wpisujemy osobą merytorycznie odpowiedzialną za projekt, która ma największą wiedzę na temat projektu (nie zawsze jest to prezes bądź wiceprezes),
- 12) w polu „**przedmiot działalności statutowej**” - 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) w polu „**dot. działalności gospodarczej**” - 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*”.

## **CZEŚĆ II – OPIS ZADANIA**

Pola należy wypełnić następująco:

- 1) w polu „***nazwa zadania***” – wpisujemy tytuł projektu (taki sam jak na stronie tytułowej oferty),
- 2) w polu „***miejsce wykonywania zadania***” – opisujemy dokładnie miejsce, w którym zostanie wykonane zadanie (np. wieś Samsiecznynek, Gmina Mroczka),
- 3) w polu „***cel zadania***” – należy opisać:
  - środowisko społeczne,
  - problem społeczny, do którego rozwiązania ma przyczynić się wykonanie zadania opisanego w projekcie: skala występowania problemu, jego istotę, sposoby rozwiązania itd.
  - adresatów zadania, w jakim zakresie oferent przewiduje aktywny udział adresatów zadania w projekcie.
- 4) w polu „***szczegółowy opis zadania spójny z kosztorysem***” - należy szczegółowo opisać zadanie: rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji działania
  - metody realizacji zadań (dobrze gdyby działania były przeprowadzone w sposób nowatorski, modelowy, innowacyjny)
  - kto będzie odbiorcą zadań
  - liczbowo określić skalę liczbowa działań (np. zostanie przeprowadzony 20 godzin zajęć, liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba koncertów, ilość egzemplarzy publikacji itp.)
  - szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem oferty (każdemu przedsięwzięciu muszą odpowiadać koszty),
- 5) w polu „***harmonogram planowanych działań***” - należy:
  - opisać działania podejmowane w projekcie w kolejności chronologicznej
  - podać terminy rozpoczęcia i zakończenia każdego działania
  - w przypadku przedsięwzięć bardziej skomplikowanych (festyny, zawody sportowe, budowa placu zabaw) należy etap przygotowywania przedsięwzięcia,
  - terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania, który jest określony w ogłoszeniu o konkursie.

### **Przykład harmonogramu**

<b>Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań</b>	<b>Nazwa działań/rodzaj prac</b>	<b>Liczbowe określenie działań</b>
<b>15.06.2008</b>	Rozpoczęcie realizacji zadania	
<b>16.06.2008-10.07.2008</b>	Przygotowanie szkolenia, w tym:	
	○ Przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych	300 ulotek
	○ Zorganizowanie spotkania informacyjnego	60 osób
	○ Rekrutacja uczestników	30 osób
	○ Zakup materiałów do zajęć	-----
	○ Spotkanie organizacyjne	10 osób
<b>01.08.2008-01.11.2008</b>	Realizacja szkolenia	30 uczestników 10 wykładowców 150 godzin zajęć
<b>02.11.2008-20.11.2008</b>	Ewaluacja – ocena zadania, podsumowanie projektu	5 osób 30 ankiet
<b>21.11.2008-30.11.2008</b>	Przygotowanie i złożenie sprawozdania merytoryczno-finansowego	5 osób
<b>15.06.2008- 30.11.2008</b>	Promocja projektu	10 artykułów w prasie 1 strona internetowa projektu

- 6) w polu „***zakładane rezultaty realizacji zadania***” – należy:
  - wypisać rezultaty realizacji zadania,
  - określić czy rezultaty będą trwałe,
  - czy rezultaty zmieniają sytuację beneficjenta (podać w jakim stopniu),
  - określić liczbowo rezultaty.

Przykładowe rezultaty:

- Zakładamy, że festyn odwiedzi około 1500 osób. Będą to okoliczni mieszkańcy Gminy X, ale podobnie jak w poprzednim roku spodziewamy się gości z sąsiedniego miasta i gminy.
- Chcemy zakodować w świadomości mieszkańców wymienionych wyżej miast, że Region Krajny, a w szczególności Gmina X dzięki swojej przynależności regionalnej i bogatej tradycji, jest dobrym miejscem do spędzenia tutaj wolnego czasu i miejscem, gdzie można kupić zdrowe regionalne wyroby z okolicznych gospodarstw.
- Mamy nadzieję zachęcić i zainspirować, szczególnie młodych mieszkańców wsi do nauki tradycyjnych metod wyrobu rękodzieła ludowego, a gości przybyłych z większych miast zachęcić do kupowania tych towarów, pokazując ich wartość.
- Wykonane na festynie prace przez ludowych twórców nieprofesjonalnych będą stanowić wyposażenie Wiejskiego Domu Kultury.
- Festyn ten będzie promował wieś X jako „Centrum Kultury Ludowej w Gminie X.
- Odkondurowo 150 godzin szkoleń.
- Przeszkolonych zostało ok. 30 osób.
- Zakupiono 30 zestawów materiałów.
- W wyniku przeprowadzenia szkolenia 10 osób znalazło zatrudnienie.
- Wynikiem projektu było stworzenie tzw. Dobrych praktyk – projekt zostanie upowszechniony na innym terenie, gdyż przyniósł oczekiwane rezultaty/efekty.

### **CZEŚĆ III KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI**

#### **ZADANIA**

- Całkowity koszt zadania (wnioskowana dotacja + środki własne, ewentualnych partnerów) przewidziane w kosztorysie (podpunkt 1).
- Kosztorys: należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz miary (np. sztuki, godziny, metry, dni, egzemplarze, osoby, kilometry).

#### **UWAGA!!!**

***Wkład własny oraz z innych źródeł (kolumna nr 8 kosztorysu) to środki wyłącznie finansowe. Pozafinansowy wkład własny (np. wolontariat, zasoby rzeczowe) nie uwzględniamy w kosztorysie. Tą informację zamieszczamy w Części IV pkt. 3 oferty.***

Przykładowy kosztorys (PROJEKT X)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowa- nej 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
<b>KOSZTY MERYTORYCZNE PROJEKTU</b>							
	Wykonanie zdjęć	1	1.000,00	Umowa o dzieło	1.000,00	<b>1.000,00</b>	0,0
	Opracowanie i Korekta tekstu	1	200,00	Umowa o dzieło	200,00	<b>0,00</b>	200,00
	Opracowanie graficzne	1	500,00	Umowa o dzieło	500,00	<b>500,00</b>	0,00
	Druk folderu	1	1000,00	Umowa o dzieło	1000,00	<b>500,00</b>	500,00
	Catering (na spotkanie promocyjne folderu)	1	1000,00	faktura	1000,00	<b>1000,00</b>	0,00
	Wykonanie i druk zaproszeń	1	200,00	faktura	200,00	<b>100,00</b>	100,00
	Wynajęcie i nagłośnienie Sali	1	100,00	faktura	100,00	<b>0,00</b>	100,00
<b>KOSZTY POŚREDNIE (ADMINISTRACYJNE) PROJEKTU</b>							
	Obsługa księgowa	1	200,00	faktura	200,00	<b>200,00</b>	0,00
	Materiały biurowe (papier ksero i toner)	1	200,00	faktura	200,00	<b>100,00</b>	100,00
<b>Ogółem</b>					4.400,00	<b>3.400,00</b>	1.000,00

**UWAGA!!!!**

- Koszty pośrednie (administracyjne) mogą stanowić 10% wartości projektu ( w przypadku powyższym 10% wartości projektu to – 440,00 zł, czyli kwota kosztów pośrednich projektu – 400,00 zł mieści się w 10% wartości finansowej projektu).
- W kosztorysie projektu, po stronie kosztów merytorycznych uwzględniamy koszt wykonania naklejek, tabliczek informacyjnych z napisem „sfinansowano z dotacji Powiatu Nakielskiego”. Takie nalepki/tabliczki powinny znaleźć się na urządzeniach bądź materiałach zakupionych z dotacji (np. urządzenie zabawowe do wyposażenia placu zabaw, tablice informacyjne, rowery itp.).

## **CZEŚĆ IV OFERTY – PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

- 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.

### **Przykład**

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji	<b>3.400,00</b>	<b>77,27%</b>
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	<b>1.000,00</b>	<b>22,73%</b>
Ogółem	<b>4.400,00</b>	<b>100%</b>

- 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.

## **CZEŚĆ V – INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA**

- 1) W polu „**partnerzy**” - 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) W polu „**zasoby kadrowe**” - 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) W polu „**dotychczasowe doświadczenie**” - 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) W ostatnim polu 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 !**

Szczególną uwagę 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.

## 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:
  - w przypadku **stowarzyszeń i fundacji i spółdzielni socjalnych** – **aktualny wypis z KRS** (tj. zgodne ze stanem faktycznym i prawnym),
  - 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 oraz 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;
- 3) **sprawozdanie merytoryczne** z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (**w konkursach na rok 2008 – sprawozdanie za rok 2007**). Kościelne osoby prawne oraz podmioty finansów publicznych składają sprawozdania merytoryczne dotyczące wyłącznie tematyki zadania;
- 4) **sprawozdanie finansowe** (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności. (w konkursach na rok 2008 ogłoszonych do 31 marca 2008 r. za rok 2006, w konkursach ogłoszonych po 31 marca 2008 r. za rok 2007). Kościelne 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;
- 5) **UWAGA !!!– koniecznie musimy załączyć umowy partnerskie lub oświadczenie partnera o współrealizacji zadania.**

### 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 pełnioną funkcję.

### 1. Oferta jest uznana za kompletną i prawidłową jeżeli:

- a) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- b) załączniki spełniają wymogi ważności,
- c) wypełnione zostały wszystkie pola oferty,
- d) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- e) złożona jest na właściwym formularzu,
- f) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- g) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- h) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- i) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- j) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- k) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- l) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- m) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.