

Załącznik nr 2

do Uchwały Nr 85/1102/07 Zarządu Województwa
Kujawsko – Pomorskiego z dnia 18 grudnia 2007 r.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym zasad konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów znajdują się na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl – zakładka „organizacje pozarządowe”, jak również można je otrzymać we wskazanym w ogłoszeniu departamencie, jednostce organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego lub Biurze Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (to ostatnie miejsce dotyczy wszystkich konkursów).

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 typu „wczep”.

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. „*Wydawnictwa i publikacje*”

- „**nazwa zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu.

- „**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.

Przykład harmonogramu

Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.05.2007	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2007 – 15.06.2007	Przygotowanie obozu dla młodzieży , w tym: - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych - zorganizowanie spotkania informacyjnego - rekrutacja uczestników obozu - przeprowadzenie spotkania organizacyjnego - zakup materiałów do zajęć, opracowanie konspektów zajęć - spotkanie organizacyjne opiekunów obozu i wolontariuszy	150 ulotek 50-60 osób 44 osoby 44 osoby (uczestnicy obozu) - 6 osób
16.06.-28.06.2007	Obóz młodzieżowy nad Jeziorem Charzykowskim (szczegółowy program obozu poniżej) ¹	44 uczestników
29.06.-05.07.2007	Ewaluacja zadania, w tym: - podsumowanie projektu w gronie opiekunów i wolontariuszy	6 osób
	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2007 r.	Zakończenie realizacji zadania	-

¹ W tym przypadku uzupełnieniem harmonogramu powinien być program obozu z podziałem na poszczególne dni.

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 (wypoczynek letni dzieci i młodzieży):

Całkowity koszt zadania (w zł)

20 250,00

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosków anej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	2	3	4	5	5	7	8
1.	Wynagrodzenie kucharki 2 osoby x 14dni = 28	28	60,00	osobodzień	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Opiekun - wychowawca 3 osoby x 14 dni= 42 osobodni	42	70,00	osobodzień	2 940,00	1 500,00	1 440,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobodzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
4.	Zakwaterowanie uczestników 50 osób x 13 dni = 650 noclegów	650	8,00	doła	5 200,00	3 000,00	2 200,00
5.	Transport uczestników 2 x 150 km = 300km	300	3,20	km	960,00	400,00	560,00
6.	Ubezpieczenie	1	120,0	-	120,00	0	120,00
7.	Materiały do zajęć podczas obozu (m.in. piłki, gry, artykuły papiernicze, drobne nagrody)	1	600,0	-	600,00	300,00	300,00
8.	Wyposażenie apteczki	1	250	-	250,00	0	250,00

9.	Koszty administracyjne (koszty telefonu, wynajem pomieszczeń, energia) – w części związanej z realizacją zadania)	1	-	-	1 500,00	500,00	1 000,00
Ogółem:					20 250,00	11 300,00	8 950,00

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.

Przykład

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	11 300,00	55,80%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	8 950,00	44,20 %
Ogółem	20 250,00	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 !

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.

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

6) W przypadku zadań związanych z organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży – **oświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do kuratorium oświaty**;

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 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 osobę uprawnioną,
- 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.