

Kalisz, 7 lipca 2022 r.

WE.0003.0006.2022

D2022.07.00820

***Pani  
Barbara Oliwiecka  
Radna  
Rady Miasta Kalisza***

Odpowiadając na Pani interpelację z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych w Kaliszu na przykładzie konkursu „Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 r.” uprzejmie informuję, co następuje:

Prezydent Miasta powołuje komisję konkursową w skład której wchodzi przedstawiciele Kaliskiej Rady Pożytku Publicznego, reprezentującej różne organizacje pozarządowe. Nie mam bezpośredniego wpływu na przebieg i wynik prac komisji, jako Prezydent realizujący zadania publiczne mogę przyjąć wyniki prac komisji lub unieważnić konkurs. W pierwszym konkursie na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży wpłynęły tylko dwie oferty, z czego jedna uzyskała dofinansowanie w wysokości 18 500 zł. Druga oferta nie uzyskała pozytywnej oceny formalnej. W związku z tym, że pozostała do rozdysponowania kwota 106 500 zł, podjąłem decyzję o ogłoszeniu drugiego konkursu. Tym razem wpłynęło 12 ofert, tylko jedna uzyskała pozytywną ocenę formalną, ale w ocenie merytorycznej otrzymała poniżej 60% możliwych punktów, w związku z czym nie uzyskała dofinansowania. W tej sytuacji postanowiłem o ogłoszeniu kolejnego, trzeciego już konkursu, który zostanie rozstrzygnięty w najszybszym możliwym terminie tj. do 21 lipca 2022 r. W dniu 1 lipca br. odbyło się w Wydziale Edukacji spotkanie informacyjne z organizatorami wypoczynku, na którym omówiono zasady prawidłowego wypełniania wniosku. Urząd Miasta Kalisza sukcesywnie organizuje szkolenia dla organizacji pozarządowych, których tematy obejmują m.in. prawidłowe wypełnianie ofert. W 2021 roku odbyły się dwa szkolenia pn. "Zasady tworzenia ofert realizacji zadań publicznych w trybie konkursowym i pozakonkursowym", natomiast w maju br. szkolenie pn. "Jak prawidłowo napisać wniosek o dotacje dla organizacji pozarządowych". Udział w ww. szkoleniach był bezpłatny, a zaproszenie do udziału w nich było wysyłane mailowo do kaliskich organizacji oraz zamieszczane na fb na stronie "Kaliskie organizacje pozarządowe". Podzielałam zawarty w interpelacji Pani Radnej wniosek o potrzebie wsparcia dla wnioskodawców przy składaniu ofert konkursowych na realizację zadań publicznych. Liczę tu na współpracę komórek organizacyjnych Urzędu Miasta ogłaszających konkursy z Radą Pożytku Publicznego.

Opowiadając na pytania zawarte w interpelacji:

1) rodzaje błędów popełnionych w składanych ofertach to:

- niewypełnienie wszystkich wymaganych pól lub nieprawidłowe wypełnienie pól zawartych we wniosku,
- błędna nazwa zadania publicznego,
- brak wpisów w statucie wnioskodawcy o prowadzenia działalności organizacji wycieczek dzieci i młodzieży,
- zlecenie realizacji zadania podmiotom niebędącym stroną umowy,
- finansowanie całości zadania z dotacji.

2) temat wdrożenia elektronicznego generatora wniosków będzie przedmiotem obrad najbliższej Rady Pożytku Publicznego z udziałem przedstawicieli Urzędu Miasta.

3) zobowiązę komórki organizacyjne Urzędu Miasta do przygotowania instrukcji dotyczących wypełniania wniosków i rozliczania projektów, załączanych każdorazowo z ogłoszeniem o konkursie.

We wszystkich konkursach na realizację zadań publicznych w 2022 roku zostało przyjętych 178 wniosków, 33 zostały odrzucone z powodu błędów formalnych, nie była prowadzona kategoryzacja błędów.

W załączeniu protokoły komisji konkursowych z realizacji zadania publicznego „Organizacja letniego wycieczek dzieci i młodzieży w 2022 roku” z 9.05.2022 r. i z 13.06.2022 r.

Dziękuję Pani Radnej za zainteresowanie tematem.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

## Protokół

### **z posiedzenia Komisji Konkursowej opiniującej oferty na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży pn: "Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 roku"**

*[Handwritten signature]*  
PREZYDENT  
MIASTA KALISZA  
*[Handwritten signature]*

#### **1. Oznaczenie miejsca i czas konkursu:**

Konkurs został ogłoszony w dniu 5.04.2022 r. Zarządzeniem Nr 245/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 5.04.2022 r. w sprawie ustalenia treści ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Termin składania wniosków upłynął w dniu 27.04.2022 r.

#### **2. W dniu 9.05.2022 r. Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 299/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 29.04.2022 r. obradowała w składzie:**

- Mariusz Witczak – Przewodniczący Komisji, pracownik Wydziału Edukacji,
- Małgorzata Jackowska – Członek Komisji, przedstawiciel Kaliskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- Halina Hila Marcinkowska – Członek Komisji, przedstawiciel Kaliskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- Mariola Jankowska – Członek Komisji, pracownik Wydziału Edukacji,
- Piotr Leśniewski – Członek Komisji, pracownik Wydziału Edukacji.

#### **Wykluczeniu z prac Komisji podlegał/podlegali:**

Nie stwierdzono podstaw do wykluczenia członków Komisji Konkursowej.

#### **3. Liczba zgłoszonych ofert: 2**

#### **4. Wskazanie ofert złożonych po terminie wraz z uzasadnieniem:**

Nie stwierdzono ofert złożonych po terminie.

#### **5. Wskazanie ofert spełniających wymogi formalne zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu konkursowym: 1**

#### **6. Wskazanie ofert niespełniających warunków określonych art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu konkursowym wraz z uzasadnieniem: 1**

#### **7. Udział ekspertów z dziedziny będącej przedmiotem konkursu: Nie powołano ekspertów.**

#### **8. Opinia i wyjaśnienia ekspertów: Brak.**

#### **9. Wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia ofert lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem:**

Komisja Konkursowa dokonała analizy i oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria zawarte w Regulaminie dotyczącym oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadania publicznego złożonego w następstwie ogłoszenia otwartego konkursu ofert (załącznik do

*[Handwritten signature]*

zarządzenia Nr 635/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dotyczącego oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadań publicznych złożonych w następstwie ogłoszenia otwartych konkursów ofert):

- W jakim stopniu uzasadniono potrzebę realizacji zadania publicznego oraz czy grupa docelowa jest adekwatna do potrzeby jego realizacji, na ile wskazano sposób rozwiązywania problemów i zaspokajania potrzeb?
- Na ile harmonogram działań jest spójny, logiczny oraz określa ich uczestników i miejsce działań? Na ile zaplanowane działania służą osiągnięciu zaplanowanych rezultatów?
- Na ile zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego są realne i trwałe, czy właściwie opisano poziom osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania?
- Czy oferent posiada doświadczenie w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne?
- Na ile zakładane koszty są realnymi wydatkami, czy proponowane stawki są racjonalne, czy koszty są powiązane i adekwatne do planowanych działań i spełniają warunki uznania ich za koszty kwalifikowalne?
- Czy przewidziano wkład osobowy w realizację zadania poprzez świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu? Czy wskazano sposób wyceny wkładu osobowego – liczba godzin, stawka za godzinę, porównanie do kosztu rynkowego?
- Czy w ofercie przedstawiono zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, adekwatne do zaplanowanych działań?
- Czy podmiot rzetelnie i terminowo rozliczył się z otrzymanych dotacji w okresie poprzednim?

#### **Oferta nr 1: Klub Sportowy Niepełnosprawnych „START”**

*Wnioskowana kwota: 18 500 zł*

*Propozycja dotacji: 18 500 zł*

#### Uzasadnienie:

- Odpowiednio uzasadniono potrzebę realizacji zadania publicznego, grupa odbiorców jest adekwatna do potrzeby jego realizacji.
- Cele zadania publicznego są spójne i wynikają ze zdiagnozowanego problemu.
- Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego są realne, trwałe i przyczynią się do osiągnięcia jego celu.
- Zaplanowane działania są zasadne, realne, efektywne, spójne z harmonogramem oraz służą osiągnięciu zaplanowanych rezultatów.
- Oferent posiada doświadczenie w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
- Zakładane koszty są realnymi wydatkami, adekwatnymi do planowanych działań zadania publicznego i spełniają warunki uznania ich za koszty kwalifikowalne.
- W ofercie przedstawiono zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, adekwatne do zaplanowanych działań.
- Podmiot rzeczowo i terminowo rozliczył się z otrzymanych dotacji w terminie poprzednim.

*Procent uzyskanych punktów: 95,06 %*

## Oferta nr 2: Klub Sportowy "Endorfiny"

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie:

- Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymaganych pól
- W statucie Klubu brak wpisu o organizacji wycieczki dzieci i młodzieży

**Komisja proponuje przyjąć do realizacji:** ofertę nr 1, która uzyskała wymaganą wartość procentową oceny merytorycznej.

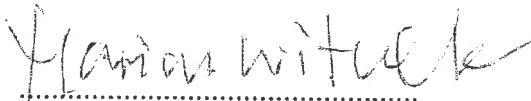
**10. Wskazanie ofert, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczną Komisji Konkursowej (uzyskały poniżej 60% punktacji):** Brak

**11. Wysokość dotacji ogółem na realizację zadania wynosi:** 18 500 zł (słownie: osiemnaście tysięcy pięćset zł)

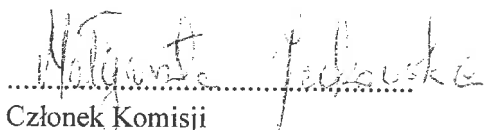
**12. Odrębne stanowiska członków Komisji Konkursowej:**  
Nie stwierdzono odrębnych stanowisk członków Komisji Konkursowej.

**13. Protokół odczytano w dniu 9.05.2022 roku w obecności członków Komisji Konkursowej.**

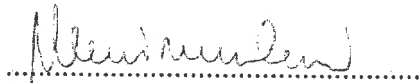
Podpisy członków Komisji Konkursowej:



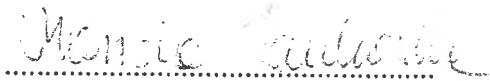
Przewodniczący Komisji



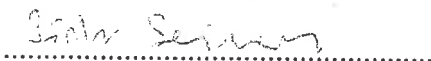
Członek Komisji



Członek Komisji



Członek Komisji



Członek Komisji

**Protokół**  
**z posiedzenia Komisji Konkursowej opiniującej oferty na powierzenie realizacji**  
**zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym**  
**wypoczynku dzieci i młodzieży pn:**  
**"Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 roku"**

**1. Oznaczenie miejsca i czas konkursu:**

Konkurs został ogłoszony w dniu 20.05.2022 r. Zarządzeniem Nr 337/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 20.05.2022 r. w sprawie ustalenia treści ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Termin składania wniosków upłynął w dniu 10.06.2022 r.

2. W dniu 13.06.2022 r. Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 376/2022 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7.06.2022 r. obradowała w składzie:

- Mariusz Witczak – Przewodniczący Komisji, pracownik Wydziału Edukacji,
- Małgorzata Jackowska – Członek Komisji, przedstawiciel Kaliskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- Halina Hila Marcinkowska – Członek Komisji, przedstawiciel Kaliskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- Mariola Jankowska – Członek Komisji, pracownik Wydziału Edukacji,

**Wykluczeniu z prac Komisji podlegał/podlegali:**

Nie stwierdzono podstaw do wykluczenia członków Komisji Konkursowej.

3. **Liczba zgłoszonych ofert:** 12

4. **Wskazanie ofert złożonych po terminie wraz z uzasadnieniem:**

Nie stwierdzono ofert złożonych po terminie.

5. **Wskazanie ofert spełniających wymogi formalne zgodnie z art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu konkursowym:** 1

6. **Wskazanie ofert niespełniających warunków określonych art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu konkursowym wraz z uzasadnieniem:** 11

7. **Udział ekspertów z dziedziny będącej przedmiotem konkursu:** Nie powołano ekspertów.

8. **Opinia i wyjaśnienia ekspertów:** Brak.

9. **Wskazanie najkorzystniejszych dla udzielającego zamówienia ofert lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem:**

Komisja Konkursowa dokonała analizy i oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria zawarte w Regulaminie dotyczącym oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadania publicznego złożonego w następstwie ogłoszenia otwartego konkursu ofert (załącznik do

zarządzenia Nr 635/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 5 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dotyczącego oceny formalnej i merytorycznej ofert realizacji zadań publicznych złożonych w następstwie ogłoszenia otwartych konkursów ofert).

**Oferta nr 1A: TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI (złożona razem z ofertą 1B)**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 1B: TOWARZYSTWO PRZYJACIÓŁ DZIECI (złożona razem z ofertą 1A)**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 2: UKS "DZIEWIĄTKA" OSRiR KALISZ**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 3: KALISKI KLUB KARATE KYOKUSHINKAI**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 4: KKS "WŁÓKNIARZ" 1925 KALISZ**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 5: KLUB TENISA STOŁOWEGO KALISZ**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 6: KLUB TENISA STOŁOWEGO KALISZ**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 7: KALISKI KLUB KYOKUSHIN -KAN KARATE "DAVID CLUB"**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 8: ZHP HUFIEC KALISZ**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 9: KKS 1925 KALISZ Sp. Z o.o.**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze.

**Oferta nr 10: KALISKIE CENTRUM SPORTOWE "KRUK GYM"**

Uzyskała pozytywną ocenę formalną.

W ocenie merytorycznej oferta uzyskała 34 punkty, co stanowi 42,5%

Oferta nie otrzymała rekomendacji do otrzymania dofinansowania z powodu zbyt małej liczby punktów (poniżej 60% maksymalnej liczby punktów).

W harmonogramie działań zawarto punkt: Zlecenie organizacji wypoczynku firmie zewnętrznej, co uniemożliwia ocenę na ile zakładane koszty są realnymi wydatkami, czy proponowane stawki są racjonalne, czy koszty są powiązane i adekwatne do planowanych działań i spełniają warunki uznania ich za koszty kwalifikowane (p. VA i III.4 oferty). Zlecenie zadania podmiotom niebędącym stroną umowy jest niezgodne z ogłoszonymi warunkami konkursu. Ze względu na liczbę punktów oceny merytorycznej komisja nie zdecydowała się skierować oferty do ponownej oceny formalnej.

**Oferta nr 11: PIERWSZY KALISKI KLUB GOLFOWY**

Uzyskała negatywną ocenę formalną.

Uzasadnienie: Oferta nie zawierała wypełnionych wszystkich wymagalnych pól lub zawierała pola wypełnione niezgodnie z instrukcją zawartą we wzorze. Nieprawidłowy tytuł zadania publicznego. Brak w ofercie części V.C (Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów).

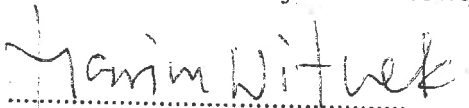
**10. Wskazanie ofert, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczną Komisji Konkursowej (uzyskały poniżej 60% punktacji): Oferta nr 10: KALISKIE CENTRUM SPORTOWE "KRUK GYM"**

**11. Wysokość dotacji ogółem na realizację zadania wynosi: 0 zł (słownie: zero zł)**

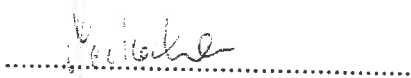
**12. Odrębne stanowiska członków Komisji Konkursowej:**  
Nie stwierdzono odrębnych stanowisk członków Komisji Konkursowej.

**13. Protokół odczytano w dniu 13.06.2022 roku w obecności członków Komisji Konkursowej.**

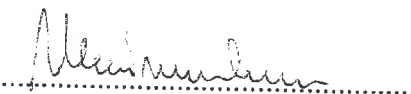
Podpisy członków Komisji Konkursowej:




Przewodniczący Komisji



Członek Komisji



Członek Komisji



Członek Komisji





Kalisz 28.06.2022

**Sz.P. Krystian Kinastowski**  
**Prezydent Miasta Kalisza**

### INTEREPLACJA

W sprawie przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych w Kaliszu na przykładzie konkursu „Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 r.”

Szanowny Panie Prezydencie,

27 czerwca 2022, czyli już po rozpoczęciu wakacji rozpisał Pan po raz trzeci konkurs „Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 r.” Wcześniejsze konkursy zakończyły się fiaskiem gdyż, jak tłumaczono na sesji rady Miasta, wnioskodawcy popełnili błędy formalne w wypełnianiu wniosku.

Już przy okazji organizowania konkursu na prowadzenie Domu Sąsiedzkiego zwracałam uwagę na fakt odrzucenia w konkursie ofert z powodu mało znaczących błędów formalnych. Miałam nadzieję, że zamieszanie i niesmak, który towarzyszył procedowaniu tego konkursu sprawił, że do kolejnych przygotowuje się Pan znacznie lepiej.

Same organizacje pozarządowe czy inne podmioty biorące udział w konkursach na realizację zadań publicznych wskazują, że najlepszym rozwiązaniem, pozwalającym uniknąć błędów formalnych w wypełnianiu wniosków, są elektroniczne generatory wniosków. Jednym z najbardziej popularnych rozwiązań jest system informatyczny Witkac, który ułatwia współpracę urzędów z organizacjami pozarządowymi. Jestem przekonana, że na rynku jest dostępnych więcej takich rozwiązań i warto je poznać i wdrożyć.

Na dzień dzisiejszy, konkurs na organizację letniego wypoczynku rozpisany przez Pana 27.06.2022r, zostanie rozstrzygnięty najwcześniej na koniec lipca. Oznacza to, że zarówno organizatorzy jak i rodzice a przede wszystkim dzieci stracą połowę wakacji. Nie trzeba chyba nadmieniać, że w sytuacji tak wysokiej inflacji i drożyzny, dofinansowania do letnich form wypoczynku ma szczególne znaczenie. Ważny jest również termin planowania wakacji, po przeciwieństwie opiekunowie muszą zorganizować urlopy, opiekę i zajęcia dużo wcześniej. Nie każdy może sobie pozwolić na spontaniczną zmianę planów, po udanym rozstrzygnięciu konkursu. Część z nich, nie mogąc w niepewności czekać do ostatniego momentu, z dużym obciążeniem dla budżetu rodzinnego, zapewne podjęło decyzję o zapisaniu dzieci na zajęcia komercyjne, organizowane bez finansowego wsparcia Miasta.

Mam świadomość, że biurokracja, w tym wypełnianie wniosków może sprawiać trudność. Dlatego kluczowa jest w tym zakresie pomoc miasta. Niektóre samorządy tworzą instrukcje wypełniania wniosków, które stanowią załącznik do rozpisanego konkursu albo są dostępne na stronie gminy. Jest to bardzo przydatne i pomocne. W załączeniu przesyłam wzory takich instrukcji. Może czas, żeby podległe Panu jednostki przygotowały podobne dokumenty.

W związku z powyższym proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania:

- Jaki rodzaj błędu popełniały podmioty składające ofertę, zarówno w pierwszym jak i drugim konkursie „Organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 r.” Proszę o załączenie Protokołów Komisji Konkursowej.
- Czy podejmie Pan decyzję o wdrożeniu w Kaliszu elektronicznego generatora wniosków na realizację zadań publicznych?
- Czy podejmie Pan decyzję o przygotowaniu instrukcji wypełniania i rozliczania projektu, które będą załączane każdorazowo do konkursów, lub dostępne na stronie miasta?

Analizując wszystkie konkursy na realizację zadań publicznych rozpisane rozstrzygnięte w 2022 roku, proszę również o odpowiedź:

- Ile wniosków ogółem zostało przyjętych we wszystkich konkursach?
- Ile z nich zostało odrzuconych z powodu błędów formalnych?
- Czy prowadzona jest kategoryzacja tych błędów? Jeżeli tak, proszę o jej załączenie.

Z poważaniem

Barbara Oliwiecka

Załączniki:

Trzy przykładowe Instrukcje przygotowania oferty realizacji zadania

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia  
Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie  
o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych  
Województwa Podkarpackiego w dziedzinie nauki w 2021 r.  
pn. *Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę*

## Instrukcja przygotowania oferty realizacji zadania

Załączniki do rozporządzenia  
Przewodniczącego Komitetu  
do spraw Pożytku Publicznego  
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

### Załącznik nr 1

#### WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Znaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę

### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
---

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Należy podać:

- 1) nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu;
- 2) forma prawna;
- 3) numer w KRS lub innej ewidencji;
- 4) adres siedziby;
- 5) adres do korespondencji – jeśli jest inny niż adres rejestrowy;
- 6) strona www;
- 7) adres e-mail Oferenta;
- 8) numer telefonu Oferenta.

**Ważne! Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.**

**2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer telefonu Oferenta;
- 3) adres e-mail Oferenta.

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Należy wpisać nazwę własną zadania (nadaną przez oferenta). Nazwa zadania służy do jego identyfikacji. Powinna być zwięzła i najważniejsze - odzwierciedlać zadanie.			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b> <b>Uwaga! Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania)</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	<b>Najwcześniej</b> od 15.06.2021 r.	<b>Data zakończenia</b>	<b>Najpóźniej</b> do 15.12.2021 r.
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
W tym punkcie należy podać najważniejsze informacje, tj.:				
1) <b>Po co? czyli cele szczegółowe realizacji zadania - wymagane.</b> Należy odnieść się do celu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie i wskazać cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej oferty na realizację zadania publicznego;				
2) <b>GDZIE? czyli miejsce/a realizacji zadania – wymagane.</b> Należy podać informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, tj. podać co najmniej 2 powiaty z terenu województwa podkarpackiego;				
3) <b>DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – wymagane.</b> Należy scharakteryzować grupę docelową, podać liczbę np. dzieci, osoby dorosłe, seniorzy z powiatów X i Y w liczbie ... osób;				
4) <b>JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – wymagane.</b>				

- a) należy wskazać, jakie konkretnie problemy i potrzeby mają być zaspokojone w ramach zadania, jaka jest ich skala w odniesieniu do potencjalnych odbiorców zadania, tj. diagnozy sytuacji i opis potrzeb wskazujących na słuszność realizacji zadania. Należy opisać, co nie działa, jakie są niezaspokojone potrzeby, co i jak robią i nie robią inni.
- b) należy opisać, jak będą zaspokajane potrzeby bezpośrednich odbiorców i scharakteryzować rodzaje podejmowanych działań np. organizacja festiwalu naukowego, pikniku naukowego, konkursu, przeglądu, wykładu, spektaklu naukowego z zakresu (należy podać zakres) z daną częstotliwością (należy podać częstotliwość, terminy) dla dzieci, osób dorosłych, seniorów z powiatów X i Y (określić liczebność grupy w poszczególnych działaniach);
- c) dotatkowo należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu promowania idei powstania Podkarpackiego Centrum Nauki (PCN) - wymagane.

- 5) **CZY? działanie jest/będzie uzupełnieniem oferty organizacji i/lub innych podmiotów – komplementarność z innymi działaniami – wymagane.**

Należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez organizację lub inne podmioty na poziomie regionalnym.

#### 4. Plan i harmonogram działań na rok 2021

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	Należy wpisać kolejno wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania, do których w budżecie przyporządkowane zostaną koszty.	Należy szczegółowo opisać jak dane działanie zostanie zrealizowane. Należy również wskazać czynniki ryzyka, które mogą spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań oraz sposoby ich ograniczania/zapobiegania. Działania wskazane do realizacji powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem COVID-19. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować działania w sposób tradycyjny,	Należy wskazać grupy odbiorców danego działania.	Należy podać konkretny termin realizacji, najlepiej w formie od ....do....	Jeśli dotyczy. Należy podać podwykonawcę, jeśli działanie realizowane będzie przez inny podmiot na zasadzie partnerstwa.  <u>Nie należy</u> w tym miejscu wpisywać zewnętrznych usługodawców, którzy wystawiają wyłącznie faktury/rachunki na oferenta, np. za noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych, itd. Wówczas należy wpisać w tym miejscu „nie dotyczy”.

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

		<p>z uwagi na nadal trwającą epidemię COVID-19, Oferent powinien również opisać plan działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.</p> <p>Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/ wirtualnym należy to opisać to w pkt III.3 oferty.</p>			
--	--	--	--	--	--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

W tym miejscu należy opisać:

**1) bezpośrednie efekty zadania publicznego, tj.:**

- a) **rezultaty twarde** odnoszące się do działań, których efektem będą mierzalne produkty lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania, np.:
    - liczba zorganizowanych wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
    - liczba godzin wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
    - liczba osób biorących udział w zadaniu/ w poszczególnych formach zadania,
    - odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników wydarzeń).
  - b) **rezultaty miękkie, tj. zmiany społeczne** jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania, odnoszące się do zmiany postaw obywatelskich, społecznych np. wzrostu wiedzy, świadomości uczestników zadania, itp.
- Źródłem pomiaru mogą być ankiety rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań.

- 2) **trwałość rezultatów zadania**, wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji. **Jeśli nie przewiduje się trwałych rezultatów, należy wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów.** Tak może być w przypadku np. organizacji festiwalu naukowego.

**Ważne! W tym punkcie należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie może utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie założeń zadania, np. wartości docelowej wskaźników rezultatu. Należy podać sposoby ich zapobiegania.**

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<p><b>Ważne!</b>  Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego - wymagane jest podanie rezultatów zadania.  Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu Oferent będzie miał obowiązek się rozliczyć.  Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia, możliwe do sprawdzenia i dokumentowania.</p>		
<p>Należy podać spodziewany rezultat działania, np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zorganizowanie konferencji z zakresu...,</li> <li>2) zorganizowanie pikniku naukowego...,</li> <li>3) zorganizowanie konkursu...,</li> <li>4) przeprowadzenie wykładów w zakresie...,</li> <li>5) objęcie wsparciem w formie .... dzieci, młodzieży, osób dorosłych, seniorów ...</li> <li>6) liczba osób, uczestniczących w warsztatach, wykładach, itp.;</li> </ol>	<p>Należy wskazać wskaźnik (policzalny, tj. wartość liczbową lub procentową) dla opisanego rezultatu, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- X konferencji,</li> <li>- XX wykładów</li> <li>- XXX osób biorących udział w konferencji.</li> </ul>	<p>Należy opisać sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podać informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listy obecności, dzienniki zajęć,</li> <li>- dokumentacja fotograficzna,</li> <li>- ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie zadania, itp.</li> </ul>

#### IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
<p>W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność organizacji/podmiotu tożsamą z zakresem rzeczowym oferty, w szczególności doświadczenie Oferenta w realizacji zadań zbieżnych lub podobnych do określonych w § 2 Ogłoszenia o konkursie ofert w dziedzinie nauki, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach zadań,</li> <li>2) jaka jest ilość zrealizowanych form, w ramach zorganizowanych wydarzeń (festiwale naukowe, pikniki naukowe, konkursy, przeglądy, wykłady, spektakle naukowe itp.)?</li> <li>3) jaka ilość osób została objęta wsparciem bezpośrednim w ramach zorganizowanych wydarzeń?</li> <li>4) wskazać potencjał finansowy organizacji np. za ostatni zamknięty rok obrotowy.</li> </ol>
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
<p>W tym miejscu należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiadane zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Należy przedstawić w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. <b>Nie należy wskazywać konkretnych danych osób (imion i nazwisk)</b>, bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania. W przypadku angażowania wolontariuszy należy wycenić ich pracę np. powołać się na taryfikator stawek w ogólnopolskim konkursie, np. FIO;</li> <li>2) posiadane zasoby materialne, które będą wykorzystane do realizacji zadania, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane w ramach oferty;</li> <li>3) posiadany wkład własny finansowy, który będzie wykorzystany do realizacji zadania. Należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany</li> </ol>

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. Sytuacja taka jest możliwa, jeśli organizacji ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej w danym obszarze.

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 [nazwa działania <u>zgodnie</u> z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1  [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo- dzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Koszt 2 [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo- dzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2 [nazwa działania <u>zgodnie</u> z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.2.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
II.	<b>Koszty administracyjne</b> Uwaga! Zgodnie z limitem w ogłoszeniu.							
II.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	=2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	W ramach wkładu niefinansowego można uwzględnić jedynie wkład osobowy.	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie przewidziano pobierania/ przewidziano pobieranie. W przypadku gdy przewidziano pobieranie	

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

świadczeń  
pieniężnych należy  
podać ich wartość.

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup> Uwaga! Pole wypełniane tylko przy ofercie wspólnej**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym polu należy:

- 1) poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak to należy napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli w pkt V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4,
- 2) wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów, w przypadku oferty wspólnej,
- 3) złożyć dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie zadania przez Komisję konkursową oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w pkt VII, w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

## VII. Oświadczenia

**Ważne! Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.**

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

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem 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.
- 8) prowadzimy działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w dziedzinie nauki w 2021 r. pn. *Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę*;
- 9) kwoty podane w budżecie zadania są kwotami zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT) i nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług\*  
lub  
kwoty podane w budżecie zadania są kwotami niezawierającymi podatku od towarów i usług (VAT), ponieważ istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług\*  
lub  
kwoty podane w budżecie zadania są kwotami częściowo zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT), ponieważ istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług\*;
- 10) osoby, które w ramach realizacji zadania będą wykonywać działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości.

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

Data .....



**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 oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”.**

## 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

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

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>	
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>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: <ul style="list-style-type: none"><li>• imię i nazwisko;</li><li>• numer telefonu;</li><li>• adres poczty elektronicznej.</li></ul> <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

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

	<p>- 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.</p>		
<p><b>2. Termin realizacji zadania publicznego<sup>2)</sup></b></p>	<p><b>Data rozpoczęcia</b></p>		<p><b>Data zakończenia</b></p> <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. 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). Uwaga! Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone od daty podpisania umowy z Powiatem Myślenickim. <b>Oferta powinna być składana na min. 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania.</b></p>
<p><b>3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)</b></p>			
<p>Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie);</li> <li>• 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.).</li> </ul> <p><b>Uwaga! W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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);</li> <li>✓ w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów...” w kolumnie „z innych źródeł” uwzględnić kwotę pobranych opłat.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadnia.</li> </ul> <p>Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną w tym miejscu należy rozpisac podział działań między Oferentów.</p>			

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/institucji w ramach projektu:

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

Rezultaty dzielimy na jakościowe/ilościowe 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/ri:

- **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		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>		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/yh 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.

---