

Instrukcja wypełniania uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego

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 musi być zgodne z: kompetencjami samorządu powiatowego, statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną pożytku publicznego Oferenta.

Dotacja z budżetu Powiatu Myślenickiego może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.

Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Nieodpłatna działalności pożytku publicznego – to działalności społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zakres prowadzonej przez organizację działalności nieodpłatnej lub odpłatnej zostaje określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym (np. w uchwale Zarządu danej organizacji). Oznacza to, że jeśli organizacja pozarządowa zamierza ubiegać się o dotację na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie musi określić, które z prowadzonych przez organizację działań będą realizowane w ramach działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną, należy do oferty załączyć umowę zawartą między Oferentami. Umowa powinna zawierać w szczególności: podział zadań między Oferentów, szczegółowy kosztorys (uwzględniający podział kosztów między Oferentów).

Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie w ramach MAŁEGO GRANTU, powinna złożyć ofertę na realizację zadania publicznego wraz z wymaganym załącznikiem tj. aktualnym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta/oferentów (Organizacje zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym nie muszą załączać odpisu z KRS), potwierdzającym status prawny i umocowanie osób go reprezentujących (zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub inny dokument właściwy dla oferenta/oferentów) do Starostwa Powiatowego w Myślenicach.

Ofertę należy składać w kopercie z dopiskiem: „*MAŁY GRANT*”:

- 1) osobiście na Dziennik Podawczy Starostwa Powiatowego w Myślenicach, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice (parter), w godzinach od 7.30 do 15.00
- 2) lub pocztą na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice.

Ofertę należy składać min. 30 dni przed datą planowanego rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

W części oferty dot. „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” w pkt 2 „Rodzaj zadania publicznego” – proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z priorytetowymi zadaniami realizowanymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Powiatu Myślenickiego w obszarze określonym w „Programie współpracy Powiatu Myślenickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” ustalonym na 2019 rok.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać: 1. Nazwę Oferenta/-ów 2. Formę prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna. 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 e-mail, numer telefonu. 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. 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. Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne. Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji. Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją 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. Strona www – jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej proszę napisać „strona www- nie dotyczy” Adres e-mail, nr telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: • imię i nazwisko; • numer telefonu; • adres poczty elektronicznej. <i>Należy podać imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.</i>

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta <i>Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje”</i> <i>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 powyższych miejscach</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia	Należy podać graniczne datyienne realizacji projektu	Data zakończenia	Należy podać graniczne datyienne realizacji projektu
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Należy wpisać działania oraz wskazać m.in.: • cel projektu, • miejsce realizacji zadania, • w jaki sposób zadanie będzie realizowane, • odbiorców projektu i sposobu dotarcia do grupy docelowej, Charakterystyka zadania musi być spójna z opisem grup adresatów zadania publicznego, zakładanymi celami realizacji zadania publicznego oraz sposobem ich realizacji, miejscem realizacji zadania publicznego, opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, zakładanymi rezultatami realizacji zadania publicznego oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. <i>Należy w sposób syntetyczny opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji. W szczególności należy uwzględnić:</i> - jaki problem został zidentyfikowany, - jaki jest cel realizacji zadania, cel powinien być: skonkretyzowany (czytelny i jasny, niebudzący wątpliwości), mierzalny ilościowo i jakościowo (po wykonaniu zadania możliwe będzie stwierdzenie czy został osiągnięty), realny (możliwy do osiągnięcia), określony w czasie; - miejsce realizacji zadania (np. miejscowość, miasto, powiat); - opis sposobu realizacji zadania - 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, sposób rekrutacji do projektu).				

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.

Uwaga: termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni – jeśli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Termin realizacji zadania musi obejmować wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania. Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone dopiero od daty podpisania umowy z Powiatem Myślenickim. Dotacja zostanie przekazana w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy. Oferta powinna być złożona min. 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zorganizowanie cyklu warsztatów plastycznych	3 warsztaty plastyczne dla 30 uczestników	Listy obecności

Rezultaty powinny odnosić się do celu jaki ma zostać osiągnięty poprzez zrealizowane zadanie.

Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne, należy określić metody, skalę, czas pomiaru. Określając rezultaty można wyszczególnić rezultaty twarde i miękkie. Rezultaty są wynikiem działań, obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu zadania. Należy użyć miar adekwatnych do realizowanego działania np. jeśli w ramach zadania były organizowane szkolenia należy podać ile osób podniosło swoje kompetencje po odbyciu szkoleń, liczbę przeprowadzonych szkoleń.

Przykład rezultatu twardego:

- 30 uczestników warsztatów plastycznych (sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: listy obecności),
- 50 uczestników zajęć (sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: listy obecności),
- 100 h udzielonego doradztwa (sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: karty pracy doradcy).

Przykład rezultatu miękkiego:

- 50% uczestników szkolenia nabędzie umiejętności w zakresie komunikacji (sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: karty obserwacji psychologa).

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

Należy przedstawić krótką charakterystykę Oferenta: jego doświadczenie w realizacji działań planowanych w ofercie, opis doświadczenia organizacji w realizacji podobnych działań ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych ze środków publicznych.

Należy opisać zasoby, które będą wykorzystane w realizacji zadania, zaangażowanie osobowe i rzeczowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu, zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczone materiały):

- opisać wkład osobowy przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (należy przedstawić informację o liczbie osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, podać kwalifikacje tych osób, w tym wolontariuszy. Należy podać zakresy zadań/działań, za które poszczególne osoby będą odpowiedzialne. Należy podać sposób kalkulacji na podstawie, którego Oferent przygotował wycenę wkładu osobowego określonego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania);

- opisać wkład rzeczowy przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze i wyposażenie organizacji - np. lokal, sprzęt biurowy, należy podać sposób kalkulacji na podstawie, którego Oferent przygotował wycenę wkładu rzeczowego uwzględnionego w szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania). Należy podać źródło ceny jednostkowej przyjętej do wyceny/kalkulacji (np. sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen obowiązujących za wynajem Sali w miejscowości XY, ewentualnie adres strony internetowej).

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1 <i>np. wynagrodzenie instruktora</i>	1000		
2.	Koszt 2 <i>np. materiały do zajęć</i>	300		
3.	Koszt 3 – należy podać rodzaj kosztu			
4.	Koszt 4 – należy podać rodzaj kosztu			
5.	Koszt 5 – należy podać rodzaj kosztu			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		1300	1150	150

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)