

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

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

Proponowane do realizacji zadanie publiczne musi być zgodne z:

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

UWAGA!!!

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

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

Rodzaje priorytetowych zadań publicznych zgodnych z kompetencjami Powiatu Myślenickiego znajdują się w „Programie współpracy Powiatu Myślenickiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025”.

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

Uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego należy złożyć:

- 1) osobiście na Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Myślenicach, ul. Drogowców 2A, 32-400 Myślenice, w godzinach urzędowania Starostwa, wraz z załączoną ofertą w formacie PDF na nośniku pendrive
- 2) listownie na adres korespondencyjny: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Drogowców 2A, 32-400 Myślenice, wraz z załączoną ofertą w formacie PDF na nośniku pendrive
- 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy ePUAP

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać: 1. nazwę Oferenta/-ów; 2. formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykłe itp.; 3. numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS.; 4. adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby; 5. adres strony internetowej; 6. adres e-mail oraz nr telefonu. <i>nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</i> <i>forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.</i> <i>Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</i> <i>numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</i> <i>adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</i> <i>adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</i> <i>strona www – jeśli Wnioskodawca nie ma strony internetowej proszę napisać „strona www- nie dotyczy”</i> <i>adres e-mail, nr telefonu</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: • imię i nazwisko; • numer telefonu; • adres poczty elektronicznej. <i>Należy podać imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres poczty elektronicznej do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.</i>

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta <i>Nazwa własna zadania - np. „Aktywne wakacje Seniorów”</i> <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 powyższym miejscu.</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	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. Oferta powinna być składana na min. 30 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania.
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności: • krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać; • wskazać cel zadania. Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji zadania. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny),określony w czasie. „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele. • wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie); • opisać grupę odbiorców zadania – kim są odbiorcy zadania? skąd Oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał?(należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.). Uwaga! W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy: ✓ podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty oraz na co zostaną przeznaczone w ramach realizacji zadania (przykład: 30 osób x 5 zł = 150 zł, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wyżywienia w ramach zadania); ✓ w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów...” w kolumnie „z innych źródeł” uwzględnić kwotę pobranych opłat. • opisać zaplanowane w ramach zadania działania, które muszą pokazać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne; • krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania. Jeżeli Oferent zamierza złożyć oferte wspólną w tym miejscu należy rozpisac podział działań między Oferentów.				

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

2)

Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

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

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

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

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

Rezultaty dzielimy na jakościowe/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/ń:

- *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 księgowa projektu (wkład osobowy 5h x 50zł)	250 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		3980 zł	2730 zł	1250 zł

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

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

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

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

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

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

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

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....
Data

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

Instrukcja ad. pkt V. Oświadczenia

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

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

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

Podpisy powinny być opatrzone pieczęciami imiennymi.

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

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

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

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