

Od dnia 3 września 2016 r. obowiązuje nowe rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300).

Organizacje, które składają oferty na realizację zadań publicznych powinny posługiwać się nowymi formularzami stanowiącymi załączniki do ww. rozporządzenia.

W załączeniu:

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO (FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ)

- 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.**
- Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

W pierwszej części oferty – potocznie nazywanej formularzem wniosku o dotację, o nazwie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” należy podać następujące dane:

1. „ORGAN, DO KTÓREGO JEST ADRESOWANA OFERTA” – tu należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. może być to prezydent miasta.

2. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO – pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji).

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 – np. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, ochrona i promocja zdrowia

3. TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO – tu należy wpisać nazwę zadania (projektu) nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA (DATA ROZPOCZĘCIA I DATA ZAKOŃCZENIA) – wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien:

- wpisywać się w ramy czasowe określone w ogłoszeniu konkursowym,
- być spójny z kosztorysem oferty.

II. DANE OFERENTA(-TÓW)

W drugiej części formularza oferty, o nazwie „Dane oferenta(-ów)” należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Zasadniczą zmianą w stosunku do poprzedniego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji. Ponadto w porównaniu z poprzednim wzorem oferty nowy wzór został uproszczony - ubył kilka informacji, m.in. informacja o dacie rejestracji organizacji, czy informacje o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.

1. NAZWA OFERENTA(-TÓW), NUMER W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY LUB ADRES DO KORESPONDENCJI - w nowym formularzu wniosku wszystkie te informacje należy zawrzeć w jednej rubryce. **Należy pamiętać, aby nie pominąć żadnej z żądanych informacji.**

2. INNE DODATKOWE DANE KONTAKTOWE, W TYM DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (NP. NUMER TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, NUMER FAKSU) – tu należy wpisać wszystkie dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę. **Należy pamiętać, aby nie pominąć żadnej z żądanych informacji.**

3. NAZWA, ADRES I DANE KONTAKTOWE (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ BEZPOŚREDNIO WYKONUJĄCEJ ZADANIE PUBLICZNE, O KTÓRYM MOWA W OFERCIE** (należy wypełnić tylko wtedy, gdy zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta). **Należy pamiętać, aby nie pominąć żadnej z żądanych informacji.**

4. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO:

- 1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- 2) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy tu wpisać zakres prowadzonej działalności, pamiętając, że **informacje te muszą być spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.**

III. INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI OFERENTA(-ÓW) WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.

W części III formularza wniosku o dotację (oferty) jest tylko jedno pole. Należy tam określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

Uwaga! Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.

W przypadku składania oferty wspólnej, w pole III wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

Największy zakres informacji podawany jest w części IV oferty „Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego”.

1. STRESZCZENIE ZADANIA PUBLICZNEGO WRAZ ZE WSKAZANIEM MIEJSCA JEGO REALIZACJI – tu należy podać skrócony opis projektu.

Uwaga! To pole zostało rozszerzone o wskazanie miejsca realizacji projektu. Należy podać gdzie zadanie będzie realizowane!

2. OPIS POTRZEB WSKAZUJĄCYCH NA CELOWOŚĆ WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO WRAZ Z LICZBĄ ORAZ OPISEM ODBIORCÓW TEGO ZADANIA – tu należy opisać:

(1) na jakie potrzeby odpowiada projekt

(2) do kogo jest adresowany - Uwaga! Należy też wskazać liczbę odbiorców zadania

Ad (1): Potrzeby - Bez problemu nie ma projektu!

Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną. Sytuacja niekorzystna, czy niesatysfakcjonująca, ale niekoniecznie dramatycznie zła.

Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia /złagodzenia zależy sukces działań nastawionych na rozwiązanie problemu. Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie mamy szans na osiągnięcie trwałego sukcesu.

Problem występuje w określonym miejscu, czasie, grupie/środowisku. Nawet jeśli jest zjawiskiem dość powszechnym, to w różnych środowiskach występuje z różnym nasileniem i różnie się przejawia. Różne też mogą być przyczyny tego samego problemu dla różnych środowisk.

Każdy problem wywołuje określone skutki, które najczęściej są dotkliwe dla otoczenia. To właśnie skutki danego problemu stanowią uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, a jego przyczyny określają charakter potrzebnej interwencji. To oznacza, że opis problemu wymaga wskazania zarówno jego przyczyn, jak i skutków.

Wiedzę o problemie, jego przyczynach, skutkach, skali itd. czerpiemy z własnej wiedzy – z obserwacji, wcześniejszych doświadczeń, znanych nam doświadczeń naszych partnerów oraz ze źródeł zewnętrznych takich jak wyniki badań czy statystyki.

PROBLEM: Co go powoduje? Kogo dotyczy? Jaka jest jego uciążliwość? Jakie wywołuje skutki? Skąd o nim wiemy? Jakie mamy dowody?

Ad. (2) Odbiorcy zadania

ODBIORCY: Kim są odbiorcy? Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu? Jakie są specyficzne cechy odbiorców, odróżniające ich od reszty społeczeństwa? Skąd mamy pewność, że potrzebują takiego właśnie wsparcia i że są (potencjalnie) zainteresowani naszą ofertą? Jak będziemy

do nich docierać? Co zrobimy, by nie zrezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to zaczną rezygnować?

3. UZASADNIENIE POTRZEBY DOFINANSOWANIA Z DOTACJI INWESTYCJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA PUBLICZNEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI ZE WSKAZANIEM, W JAKI SPOSÓB PRZYCZYNI SIĘ TO DO PODWYŻSZENIA STANDARDU REALIZACJI ZADANIA – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (oferę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

4. ZAKŁADANY(-NE) CEL(E) REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu.

- Cel projektu to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie grupy z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel charakteryzuje sytuację pożądaną na miarę sił i możliwości wykonawcy, w stosunku do danej grupy, w konkretnych okolicznościach (prawnych, społecznych, finansowych, naturalnych itp.). Może to oznaczać, że będzie to „tylko” sytuacja trochę lepsza od obecnej.
- **Uwaga:** „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele!!!
- Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.
- Określenie celów projektu jest jedną z najważniejszych czynności jakie należy wykonać. Jasne wyartykułowanie czego oczekujemy pozwala na precyzję w weryfikacji punktu w jakim jesteśmy w stosunku do punktów: początkowego (w którym byliśmy) i do jakiego zmierzamy.
- **Formułowanie celu** - może się to z jednej strony wydać bardzo proste. Cóż w tym może być trudnego, np. wyznaczamy sobie cel: "chcę znaleźć pracę", „chcę zebrać krew podczas zbiórki krwi”, „chcę zwiększyć ogólną aktywność fizyczną mieszkańców” albo "chcę schudnąć"

Dobrze określiliśmy cele? Spójrzmy na każdy z osobna:

- Cel 1: "Chcę znaleźć pracę". Dobrze, ale jaką, gdzie, w jakim czasie? Czy jeśli za pięć lat znajdę pracę, z której nie będę zadowolony/na, to czy osiągnąłem/łam cel? Patrząc się na konstrukcję celu powinienem/nam być zadowolony/na – przecież znalazłem/łam pracę.
- Cel 2: „Chcę zebrać krew podczas zbiórki krwi”. Ale gdzie i w jakim czasie? Ile tej krwi chcę zebrać? Czy jeśli do końca roku jeżdżąc po całym powiecie zbiorę 1 l krwi to uznam, że osiągnąłem cel?
- Cel 3: „Zwiększenie ogólnej aktywności fizycznej mieszkańców”. Jakich mieszkańców – mieszkańców gminy, powiatu, województwa? W jakim wieku? Ilu tych mieszkańców? W jakim okresie czasu? Jeżeli odnotuję, że 5 dzieci z sąsiedztwa, które do tej pory nigdy nie interesowały się sportem zaczęło grać w piłkę nożną uznam, że cel został osiągnięty?
- Cel 4: "Chcę schudnąć". Ale ile, w jakim czasie? Czy jeśli po roku "zrzucę" 0,1 kg, będę zadowolony/na? Zgodnie z celem powinniśmy być – przecież schudłem/łam.

No właśnie, określenie celu jak w powyższych wypadkach nie jest gwarancją zadowolenia, zrealizowania naszych założeń, marzeń. Co więc zrobiliśmy źle? Odpowiedź nasuwa się sama – cele zostały niedookreślone, zostały źle skonstruowane. Więc jak je dookreślić, aby ich realizacja nas satysfakcjonował?

Jednym z narzędzi najczęściej stosowanych jest właśnie METODA SMART – sprawdzony zestaw zasad, dzięki którym nasz cel można prawidłowo określić.

Jaki więc powinien być dobrze określony cel?

(1) Po pierwsze cel powinien być „S”: specific – **szczegółowy, konkretny**

Nasz cel powinien być dookreślony, czytelny. Mamy wiedzieć **co chcemy osiągnąć, po co chcemy to osiągnąć i jak chcemy to osiągnąć.**

- W przypadku, np. celu dotyczącego znalezienia pracy należałoby określić, jakiej pracy – przykładowo "znalezienie pracy na stanowisku:..., w miejscowościach:..., z wynagrodzeniem:... itp" – określamy sobie nasze oczekiwania, wartości związane z pracą – dla każdego oczywiście będą one inne.
- W przypadku celu dot. zbiórki krwi należałoby np. określić, że w okresie IV – VIII 2017 r. na terenie gminy Dąbrowa Tarnowska i Szczucin zebranych zostanie 5 l krwi.
- W przypadku celu dot. zwiększenia ogólnej aktywności fizycznej mieszkańców należałoby to określić np. w następujący sposób: „zwiększenie aktywności fizycznej cnm. 20% uczniów szkół ponadgimnazjalnych w okresie do końca Vi 2017 r.”

(2) Po drugie – „M”: measurable – **mierzalny**

Powinniśmy tak dookreślić cel, abyśmy mogli go zmierzyć, co nam pozwoli stwierdzić, czy go zrealizowaliśmy lub, w jakim stopniu go zrealizowaliśmy.

Musi istnieć jakaś miara (wskaźnik) oceny stopnia jego realizacji – najlepiej, gdy jest to kryterium wymierne, określone liczbowo. Gdy nie jest to możliwe, konieczne jest poszukiwanie jak najbardziej jednoznacznych kryteriów jakościowych.

(3) Po trzecie – „A”: acceptable/accurat – **akceptowalny/trafny**

Cel, który sobie wyznaczamy powinien być przez nas zaakceptowany. Jeżeli zostanie on nam z góry narzucony, to istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie go nie zrealizujemy, bo nie będziemy czuli potrzeby jego realizacji.

(4) Po czwarte – „R”: realistic – **realistyczny**

Czyli możliwy do osiągnięcia, możliwy do zrealizowania. Oczywiście nie powinien być również za mało ambitny, bo jego realizacja w ostateczności nie przyniesie nam dużej satysfakcji.

(5) Po piąte – „T”: time-bound – **określony w czasie**

Bez określenia czasu na jego realizację nie będziemy w stanie sprawdzić, czy cel został zrealizowany. Dlatego tak ważnym jest określenie, po jakim okresie sprawdzimy, co się podziało, czy nam się udało.

W praktyce jest to raczej proste – czyli dookreślamy, jaki czas sobie dajemy na zrealizowanie zadań – zrealizowanie celu.

Określając w ten sposób cele jest duże prawdopodobieństwo, że zostaną one osiągnięte.

Uwaga! Cel musi dokładnie wynikać z przedstawionej sytuacji problemowej, ze zdiagnozowanych problemów. Cel projektu winien odnosić się do kluczowego problemu, który ma być rozwiązany za pomocą projektu.

- Nie może być sytuacji, że w punkcie IV.2. „Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania” przedstawiamy wiele problemów, natomiast cel jest odpowiedzią na jeden lub nie koreluje z żadnym problemem. Analizując sytuację wyznaczamy sobie drzewo problemów, natomiast odwracając je otrzymujemy drzewo celów. Lepiej ograniczyć liczbę problemów i celów stawianych w ofercie.
- Ważne, abyśmy pamiętali, że **cel ma opisywać sytuację, którą chcemy, aby została osiągnięta, a nie działania, które będziemy realizować**. Oznacza to w praktyce, że nie napiszemy; "przeszkolenie 40 uczniów szkół ponadgimnazjalnych w wieku 17-19 lat w zakresie gier zespołowych w okresie od IV do XII 2017 r.", natomiast napiszemy: "Nabycie umiejętności z zakresu gier zespołowych z zakresu..... wśród 40 uczniów szkół ponadgimnazjalnych.....". Przeszkolenie będzie działaniem zmierzającym do osiągnięcia celu.
- Należy pamiętać, że ilości te są odzwierciedleniem opisanej sytuacji w pkt. IV.2 i wynikają z opisu grupy docelowej.

CEL: Jak sytuacja będzie wyglądała po zakończeniu realizacji projektu? O ile będzie lepsza? Jak to sprawdzimy? Kiedy należy przeprowadzić pomiar (w jakim czasie po zakończeniu realizacji projektu)? Czy będą dostępne stosowne dane?

5. OPIS ZAKŁADANYCH REZULTATÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

– w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu).

- należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwałe charakter,

- a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

- **Rezultaty są wynikiem działań, pokazują, na ile zmierzamy do celu, są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu** czyli np. w wyniku przeprowadzenia szkolenia 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zebranych zostanie minimum 5 l krwi.
- Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi. Działania są po coś – z każdego wynika jakiś rezultat (lub przynajmniej ma wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu). To nam objaśnia związek między produktami a rezultatami.
- Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana, muszą być znane momenty pomiaru i zapewnione źródła danych.
- **Często popełnianym przez NGO błędem jest nie wpisywanie w tym miejscu rezultatów zadania lecz wykazanie jedynie planowanych do realizacji działań/ produktów** (np. przeprowadzenie: zawodów, spotkania, pogadanki, akcji oddawania krwi itp.).
- Należy mieć na uwadze, że działania charakteryzujemy poprzez dwa pojęcia: produkty i rezultaty (niekiedy dzielone na miękkie i twarde lub na ilościowe i jakościowe).
Produkty to wszystkie policzalne dobra i usługi, które powstaną w ramach naszego projektu. Liczba wydrukowanych materiałów szkoleniowych albo książek, liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba przeprowadzonych konsultacji, liczba staży, liczba przeprowadzonych zawodów, liczba beneficjentów, które przeszły przez szkolenia, staże, konferencje, warsztaty, liczba przeprowadzonych zbiorów krwi itp.
- **Rezultaty** to wszystkie natychmiastowe i bezpośrednie korzyści, jakie beneficjenci odnieśli z uczestniczenia w projekcie, a konkretniej w danym produkcie. Rezultatem może być na przykład

podniesienie poziomu wiedzy lub nauczenie się nowych rzeczy czy zmiana postaw beneficjentów. Rezultaty możemy podzielić na 2 dalsze grupy:

- Rezultaty twarde – łatwe do zmierzenia: wzrost wiedzy i umiejętności wśród beneficjentów, mierzony np. poprzez testy, certyfikację subiektywne odczucia uczestników;
- Rezultaty miękkie – trudne do zmierzenia: zmiana postaw beneficjentów, przełamanie barier, zwiększenie motywacji, zwiększenie zainteresowania jakimś tematem (pojawiają się trudności jak to zmierzyć...);

REZULTATY: Jakie będą rezultaty projektu? Czy są one realne – czy zaproponowane działania w ich opisanym kształcie mają szansę do nich doprowadzić? Czy są one adekwatne – czy prowadzą do wskazanego celu? Czy skala zaplanowanych rezultatów nas satysfakcjonuje z punktu widzenia dokuczliwości problemu, specyfiki grupy i przewidywanych nakładów? Czy jest szansa na trwałość tych rezultatów?

DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE REZULTATÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO– TĘ TABELĘ WYPEŁNIA SIĘ TYKO WTEDY, GDY URZĄD WSKAZAŁ TAKI OBOWIĄZEK W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM:

- a) Zakładane rezultaty zadania publicznego;
- b) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa);
- c) Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu .
Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.
- d) **Uwaga! Należy sprawdzić w ogłoszeniu, czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs! Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.**

W dalszej części występują cztery powiązane ze sobą pola formularza (6,7,8,9): opis działań, harmonogram, kalkulacja kosztów oraz informacja o źródłach finansowania. W tym obszarze nastąpiły znaczące zmiany:

6. OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- a) Opis musi być spójny z harmonogramem.
- b) Ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.
- c) Przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.
- d) W polu „Opis działań...” należy opisać, jakie działania składają się na projekt.
- e) **Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach.**
- f) Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu.
- g) Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania (np. ze względu na złe warunki pogodowe nie odbędą się zawody w przewidzianym terminie).

Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu; muszą być logicznie powiązane z problemem i celem.
To oznacza, że:

- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie odnoszą się do charakterystyki sytuacji problemowej i specyfiki grupy odbiorców,
- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel (rezultaty istotne dla osiągnięcia celu),
- działania muszą być prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały oraz by racjonalnie kosztowały, przynosząc w zamian interesujące efekty (rezultaty),
- działania niezbędne dla osiągnięcia celu mogą (m.in.) odnosić się do utrzymywania zainteresowania uczestników działaniami projektu (np. zajęcia integracyjne) lub do umożliwienia im wzięcia udziału w projekcie (np. opieka nad dziećmi, finansowanie podróży), o ile taka potrzeba wynika z opisu problemu i specyfiki grupy.

DZIAŁANIA: Co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Czy harmonogram realizacji działań jest logiczny, uwzględnia wszelkie wymagania formalne, bierze pod uwagę obiektywne uwarunkowania typu wakacje? Czy oferowane wsparcie ma szansę coś zmienić w sytuacji uczestników?

Uwaga! Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

7. HARMONOGRAM NA ROK ...

- Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań;
- W przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie;
- W przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy;
- W przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie.

- **Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie.** Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6.
- W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna).
- W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu.
- Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować.
- W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

8. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW NA ROK ... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie).

- Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego.
- Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych.
- **Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.** W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- **Koszty administracyjne** są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.
- **Wkładem osobowym są** praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- Należy mieć na uwadze, że przy rozliczeniu zadania publicznego – w sprawozdaniu należy podać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.)
- Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość **wyceny wkładu rzeczowego – kolumnę „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.**
- **Wkładem rzeczowym są** np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- Należy mieć na uwadze, że przy rozliczeniu zadania publicznego – w sprawozdaniu należy podać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu rzeczowego np. numery umów użyczenia, umów najmu itp.
- Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.
- **Uwaga! W ogłoszeniach konkursowych podaje się dopuszczalną największą wartość wkładu osobowego i minimalną wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia).**
Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji.

9. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

- W tabeli źródeł finansowania również zaszły zmiany. Uporządkowano nazewnictwo: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów:
 - własnych;
 - pochodzących od odbiorców;
 - innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych);
 - oraz pozostałych.
- Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu. Wcześniej podawanie tych informacji nie było obowiązkowe.

- **Wiersz 3.2 „Wkład rzeczowy” należy wypełnić jedynie wtedy, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji w kalkulacji przewidywanych kosztów jako obowiązkowe.**
- Jednocześnie organizację czeka kilka nowych działań matematycznych.
Ma ona obowiązek obliczyć:
 - procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego
 - a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1)
 - oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1).
 Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- **Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.**

10. INFORMACJA O ZAMIARZE ODPLATNEGO WYKONANIA ZADANIA (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

- W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.
- Warto w tym miejscu podkreślić, że tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.
- W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

11. ZASOBY KADROWE PRZEWIDYWANE DO ZAANGAŻOWANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

12. WYCENA WKŁADU OSOBOWEGO PRZEWIDZIANEGO DO ZAANGAŻOWANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.
- To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie.
- Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. WKŁAD RZECZOWY PRZEWIDZIANY DO WYKORZYSTANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

Ponadto **jeśli w ogłoszeniu o konkursie ofert wymagano by kalkulacja przewidywanych kosztów (kosztorys) obejmowała wycenę wkładu rzeczowego** w tym polu należy podać wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

14. INNE INFORMACJE, KTÓRE MOGĄ MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE OFERTY, W TYM ODNOSZĄCE SIĘ DO KALKULACJI PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ORAZ OŚWIADCZEŃ ZAWARTYCH NA KOŃCU OFERTY – w tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

15. INFORMACJE O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI OFERENTA(-TÓW) W ZAKRESIE, KTÓREGO DOTYCZY ZADANIE PUBLICZNE, W TYM INFORMACJE OBEJMUJĄCE DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIA OFERENTA(-TÓW) W REALIZACJI PODOBNYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

OŚWIADCZENIA

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty – oznacza to, że urząd ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.

Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, 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* / 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

ZAŁĄCZNIKI:

Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:

1.1. Harmonogram* (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów* (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółek non-profit.

Fakultatywnie do wniosku oferent załącza:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) dokument poświadczający zakres prowadzonej nieodpłatnej i/ lub odpłatnej działalności pożytku publicznego (statut lub inny akt wewnętrzny - zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Źródło:

- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 1300).
- <http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/1987987.html> (Nowy wzór wniosku o dotację - autor: Marcin Dadel)
- <http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/950117.html> (Nie taki diabeł straszny – określenie celu zgodnie z zasadą SMART - autor: Izabela Baszczyńska)
- www.pozYTEK.gov.pl/download/files/.../LOGIKA_PROJEKTOWA.docx (Logika projektowa)

Opracowanie: Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Dąbrowie Tarnowskiej