

Zarządzenie Nr 2/2011
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 4 stycznia 2011 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w 2011 roku
z zakresu kultury fizycznej i sportu.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), art. 25 ust.1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362) uchwały Nr XLVIII/228/2010 Rady Gminy Jednoróżec z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na 2011 rok z późn.zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu pod nazwą: „Uprawianie i organizowanie sportu na terenie Gminy Jednoróżec”.

§2.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ogłoszenie umieszcza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, oraz BIP Gminy Jednoróżec.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednoróżcu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2011
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 4 stycznia 2011 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu ofert
na realizację zadań publicznych w 2011 roku
z zakresu kultury fizycznej i sportu.*

Wójt Gminy Jednoróżec

działając na podstawie na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), art. 25 ust.1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362) uchwały Nr XLVIII/228/2010 Rady Gminy Jednoróżec z dnia 10 listopada 2010r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na 2011 rok z późn.zm.

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego zadań publicznych w roku 2011 w następujących obszarach:

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

- 1.Propagowanie wśród dzieci i młodzieży aktywnych form kultury fizycznej.
- 2.Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży.
- 3.Organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych.

Kwota przeznaczona na realizację w/w zadań w roku 2011 (według projektu budżetu) wynosi **40.000,00 zł.**

Oferty należy składać w terminie do 4 lutego 2011 r.

Zasady przyznawania dotacji:

Oferty powinny być złożone w sekretariacie Urzędu Gminy do 4 lutego 2011 r. do godz 15:30 zgodnie z wzorem opublikowanym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Dokonanie wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni od daty zamknięcia terminu ich składania.

Oferty mogą składać podmioty działające na podstawie przepisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

Oferty muszą dotyczyć zadań realizowanych na rzecz mieszkańców gminy Jednoróżec. Termin realizacji zadań, określony w ofercie, nie może przekraczać terminu 31 grudnia 2011r.

Przy rozpatrywaniu i wyborze ofert będzie uwzględniana i oceniana:

1. Dofinansowanie nie może przekraczać **75 % całkowitych kosztów zadania.**
- 2.Możliwość realizacji zadania, oraz jego atrakcyjność, przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3.Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4.Wymagany jest, co najmniej 25 procentowy finansowy wkład własny w kalkulacji budżetu

zadania,

Konkurs ogłoszony będzie w następujących mediach:

- Strona internetowa www.jednorozec.pl w zakładce „Aktualności”;
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jednorozec,
- prasa lokalna

Informacja o wspieraniu przez Gminę Jednorozec zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu w poprzednich latach:

	Rok 2009	Rok 2010
Liczba dofinansowanych zadań	2	2
Kwota dofinansowanych zadań Gminy Jednorozec	57 500,00 zł	57 500,00 zł

Dodatkowych informacji udziela:

Dyrektor Gminnego Zespołu Kultury i Sportu w Jednorozcu
Jednorozec, ul Odrodzenia 14, pokój nr 2, nr tel. 029 751 83 18

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
o przyznanie dotacji ze środków publicznych
składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, dotyczącego ogłaszanego przez Gminę Jednorzec otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest na stronie internetowej **Urzędu Gminy w Jednorzecz** www.jednorzec.pl na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorzecz.

Ofertę należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na stronie tytułowej, we wskazanym miejscu (lewy górny róg strony) należy przystawić **pieczęć nagłówkową** oferenta oraz wpisać datę i miejsce złożenia oferty (prawy górny róg).

Oferta organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej – należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta (i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

Realizacja zadania publicznego:

Rodzaj zadania:

Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego** (w przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

Okres realizacji zadania:

Należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym (np. mieściły się w danym półroczu, data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza niż podany w ogłoszeniu termin realizacji zadania lub termin rozstrzygnięcia konkursu, o ile nie został wskazany termin realizacji). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

UWAGA! Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni.

Forma realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wsparcie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

Nazwa organu zlecającego: **Urząd Gminy w Jednoróżcu**

Kwota dotacji ze środków publicznych: Należy podać **kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega**, a nie koszt całkowity zadania.

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*, w punkcie:

1. Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
2. Należy podać status prawny oferenta (np. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń).
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr).
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.
8. Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Urzędu Gminy w Jednoróżcu.
9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji. (Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)
10. Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Urzędu Gminy w Jednoróżcu.
11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).
12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.
13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „nie dotyczy”.

Część II oferty - Opis zadania, w punkcie:

1. Należy podać nazwę zadania – tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być

- krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.
- Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów).
 - Należy określić cel zadania, bezpośrednich i pośrednich (jeśli dotyczy) adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informacje czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
 - Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Można dodać informacje nt. powiązań projektu z innymi realizowanymi przez oferenta zadaniami. Można uzasadnić dlaczego projekt powinien być sfinansowany właśnie ze środków danego konkursu ofert.

UWAGA! Szczegółowy opis zadania musi być spójny z kosztorysem **oferty** tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie **oferty**.

- Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. **Harmonogram w tym punkcie należy przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania**, np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania/ewaluacji lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo, miesięcznie itp.). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania. Dla przejrzystości warto przygotować harmonogram w formie tabeli.

Przykład:

L.p.	Rodzaj działań	Określenie skali działań	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1.	Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie). Przydział funkcji i zadań.	2 osoby	marzec 2008 r.	marzec 2008 r.
2.	Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń	2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	kwiecień 2008 r.	kwiecień 2008 r.
3.	Podpisanie umów ze wykładowcami (wskazanymi w ofercie)	2 umowy zlecenia	kwiecień/maj 2008 r.	kwiecień/maj 2008 r.
4.	Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów	50 uczestników	kwiecień/maj 2008 r.	I połowa maja 2008 r.
5.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	50 kompletów materiałów	I połowa maja 2008 r.	I połowa maja 2008 r.
6.	Szkolenie z zakresu	3 dni po 8 godzin szkolenia	I połowa maja 2008 r.	koniec maja 2008 r.
7.	Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych	40-50 ankiet, 1 raport podsumowujący	koniec maja 2008 r.	I połowa lipca 2008 r.

- Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, z zachowaniem podziału na twarde i miękkie oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów albo

przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki.

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

Rezultaty twarde - są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie - stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardej. Można do nich zaliczyć np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawę wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, przeprowadzonych 120 godzin szkoleń, 50 osób uzyska informacje w zakresie....., zakupionych 10 pucharów dla zwycięzców, itp.

Część III oferty - *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*, w punkcie:

4. Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
5. Należy określić poszczególne kategorie wydatków np.:
 - 1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania;
 - 2) koszty osobowe merytoryczne;
 - 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu;
 - 4) koszty zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania;
 - 5) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu;
 - 6) koszty działań promocyjnych.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu w dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Należy pamiętać, że koszty określone w kategoriach: *Koszty administracyjne związane z realizacją zadania* oraz *Koszty zakupu sprzętu związane z realizacją zadania*, nie mogą przekraczać 10 % wartości dotacji, każda.

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności kosztów znajdują się w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (pkt 1.3).

Całkowity koszt zadania, określany w punkcie III.1. oferty, powinien stanowić sumę wynikającej z kosztorysu wnioskowanej kwoty dotacji i finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, wpłat i opłat adresatów oraz wycenionego wkładu niefinansowego oferenta, określonego w punkcie IV.3. oferty.

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z Wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
I. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania							
I.1.	Koordynator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00
I.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00
II. Koszty osobowe merytoryczne							
II.1	Wykładowcy (2 umowy zlecenia)	48	30	godz.	1440,00	1 440,00	0,00
III. Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu							
III. 1.	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00
III. 2	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00
III. 3	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00
III. 4	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00
IV. Koszty działań promocyjnych							
IV. 6	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00
				Ogółem	17 820,00	14 220,00	3 600,00

UWAGA! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są przykładowe i nie należy ich traktować jako obowiązujących!

UWAGA! Wkład własny finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny.

- Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie). Tu należy również podać oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego.

Część IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania, w punkcie:

1. Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków Urzędu Gminy w Jednorozcu rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu Urzędu Gminy w Jednorozcu..

Przykład:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	14 220,00	80 %
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*	3 600,00	20 %
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania: 0,00 zł		
Ogółem	17 820,00	100%

UWAGA! W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) **nie może być uwzględniany w kosztorysie, który obejmuje wyłącznie środki finansowe.** Należy go uwzględnić w pkt. 3 części IV oferty. W związku z tym istnieje możliwość, że w tabeli finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów będą miały kwotowo i procentowo wartość „0”.

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

UWAGA! W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji.

2. Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt. 1 (źródła finansowania). Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego). Można też podać informację na temat środków, o które organizacja się stara w związku z danym zadaniem, co do których nie zapadły jeszcze stosowne decyzje. **W punkcie tym należy wykazać, które pozycje kosztorysu, wykazane jako wkład własny, będą udokumentowane przez dowody księgowe, wystawione na partnerów wymienionych w części V.1. oferty „Partnerzy biorący udział w realizacji zadania”.**
3. Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp.). Wycena wkładu rzeczowego musi się ograniczać do wartości związanej z realizacją zadania, np. nie należy podawać wartości sprzętu (drukarek, komputerów, stolików, krzeseł, itp.), a jedynie szacunkowy koszt korzystania z tego sprzętu

(np. koszt wynajmu klasy czy sali z komputerami). **Ze względu na fakt, iż wkład niefinansowy może stanowić 100% wkładu własnego oferenta, niezbędna jest jego wycena. Brak wyceny wkładu niefinansowego może skutkować odrzuceniem oferty ze względów formalnych w związku z brakiem lub zbyt niskim poziomem wkładu własnego oferenta. Wyceniony niefinansowy wkład własny musi zostać uwzględniony w punkcie III.1. oferty „Całkowity koszt zadania”.**

Dla przejrzystości kalkulacji warto przedstawić wkład pozafinansowy w formie tabeli:

Wkład pozafinansowy			Wkład finansowy	Dotacja	Koszt zadania uwzględniając wkład pozafinansowy
Rodzaj kosztów	Sposób wyceny	Wartość	Zgodnie z kosztorysem	Zgodnie z kosztorysem	
Użyczenie sali na warsztaty wolontariuszy	3 dni x 400 zł/dzień =	1200 zł			
Praca wolontariuszy przy promocji projektu	3 wolontariuszy x 10h x 15 zł =	450 zł			
Razem:		1650 zł	3600 zł	14220 zł	19470 zł
Udział procentowy:		8%	18%	74%	100 %

Część V oferty - Inne wybrane informacje dotyczące zadania, w punkcie:

Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów oraz zamieszczając ich krótką charakterystykę (opis). Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską **lub** oświadczenie partnera, a jeśli udział partnera polega na realizacji części zadania, wówczas zalecane jest załączenie statutu partnera (potwierdzonego za zgodność z oryginałem). Należy szczegółowo opisać rolę partnerów w projekcie.

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania.

Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwę oraz rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta, pamiętając o wykreśleniu niepotrzebnych zapisów oznaczonych gwiazdką;
- należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania – poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką;

Uwaga! Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania. Oraz p. 12) części I Oferty - Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/*jednostki organizacyjnej/*

- należy podać datę do której oferent czuje się związany ofertą, tzn. należy podać datę zakończenia zadania;
- należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: pieczęć nagłówkowa oferenta oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wykaz załączników musi być zgodny ze stanem faktycznym, a nie powielać wyliczenie z rozporządzenia.

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

1. **Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów — innych dokumentów właściwych dla podmiotu;
 - 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
 - 4) **Sprawozdanie merytoryczne z działalności** (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok wskazany w ogłoszeniu konkursowym - w przypadku działalności krótszej za okres od rejestracji do dnia złożenia oferty.

UWAGA! Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

- **Sprawozdanie finansowe za rok wskazany w ogłoszeniu konkursowym** *zgodne z obowiązującymi przepisami* - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności — za okres tej działalności *sporządzone na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. art. 76, poz. 694 z późn. zm.):*
 - 1) wymagane są **wszystkie** elementy:
 - bilans,
 - rachunek wyników / rachunek zysków i strat,
 - informacja dodatkowa

(w przypadku braku sprawozdania należy załączyć stosowne oświadczenie zawierające **podstawę prawną zwalniającą z obowiązku sporządzenia**);

- 2) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej oraz oświadczenie zawierające podstawę prawną dot. zwolnienia z obowiązku składania sprawozdania finansowego.

UWAGA! Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzano prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli - zgodnie z zapisami Działu 2 KRS lub innych załączonych do oferty rejestrów lub pełnomocnictw.

UWAGA! W przypadku ofert, których termin składania upływa przed dniem 31 marca możliwe jest złożenie sprawozdania finansowego za rok poprzedzający rok wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

4. **Umowa partnerska lub oświadczenie partnera** (w przypadku wskazania w pkt. V.1. Partnera).

UWAGA! W części V.1. oferty „Partnerzy biorący udział w realizacji zadania” należy wpisywać wyłącznie formalnych partnerów, od których oferent uzyskał oświadczenie lub z którymi podpisał umowę o partnerstwie. Jeżeli oferent nie dysponuje oświadczeniem lub umową, potwierdzającymi partnerstwo i mimo to wpisze partnera lub partnerów do oferty, zostanie ona odrzucona na etapie oceny formalnej. Partnerstwa nieformalne lub organizacje wspierające oferenta mogą zostać wyszczególnione w punkcie II.4. oferty „Szczegółowy opis zadania”.

5. **Statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;**
6. **Inne, jeśli wymagane, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:**
 - 1) upoważnienie do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - 2) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Samorządem Województwa Mazowieckiego,
 - 3) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

UWAGA! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

UWAGA! Wszystkie załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

Na ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Pozostałe strony potwierdzanych dokumentów powinny być parafowane.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty** ze względów formalnych.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
- załączniki spełniają wymogi ważności szczegółowo opisane w punkcie II instrukcji *Załączniki wymagane do oferty*.

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- 2) złożona jest na właściwym formularzu;
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;
- 7) oferta wypełniona została komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym.

UWAGA!!! Ofertę wraz z załącznikami należy **zszyć** i dostarczyć w **1 egzemplarzu** w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Gminy w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, osobiście w godzinach: 7.30 – 15.30, za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej.