

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

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

### WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość, właściwego dla danego otwartego konkursu ofert, odpowiedniego Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Małopolskiego, który dostępny jest na stronie internetowej [www.malopolskie.pl/ngo](http://www.malopolskie.pl/ngo), w departamencie Urzędu Marszałkowskiego koordynującym konkurs oraz u Koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi. **Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.** W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

### STRONA TYTUŁOWA OFERTY

#### Realizacja zadania publicznego:

**Rodzaj zadania (nazwa zadania oferenta – tytuł):** Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta). Tytuł powinien być możliwie krótki, charakterystyczny, nie może być tożsamy z nazwą konkursu.

**Okres realizacji zadania:** Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z Regulaminem konkursu (§ 5 Regulaminu konkursu). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie **dzień/ miesiąc/ rok**. Regulamin wskazuje maksymalny czas realizacji zadania oznacza to, iż termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w Regulaminie konkursu.

**Forma realizacji zadania:** została określona w § 2 Regulaminu konkursu.

**Nazwa organu zlecającego:** Należy wpisać Województwo Małopolskie

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

### I. WYPEŁNIANIE OFERTY

**W części I Dane na temat organizacji pozarządowej/\*podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\* składającej ofertę o przyznanie dotacji w punkcie:**

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. W przypadku, kiedy oferent stara się o dofinansowanie więcej niż jednego zadania ze środków Województwa Małopolskiego należy podać identyczną nazwę oferenta w każdym przypadku.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.)
- 3) Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze
- 4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).

- 5) Należy wypełnić w przypadku, jeżeli dana informacja dotyczy oferenta, tzn. gdy oferent posiada NIP lub REGON.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać dokładne dane do kontaktu z oferentem.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Województwa Małopolskiego.
- 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.
- 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 Województwa Małopolskiego. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna należy krótko scharakteryzować (opisać) tą placówkę (jednostkę organizacyjną).
- 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.
- 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 przedsiębiorstw należy napisać, że „nie dotyczy”.

#### **W części II Opis zadania w punkcie:**

- 1) Należy przepisać nazwę (tytuł) zadania ze Strony Tytułowej Oferty. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. Nazwa nie może być tożsama z nazwą konkursu.
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. miasto, województwo, region).
- 3) Należy określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
- 4) 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. 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.). 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., ze 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.

**UWAGA!** Punkty 2, 3 i 4 oraz 6 tworzą wskaźnik (Ocena projektu) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

- 5) 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/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów (**harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4** dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

### Przykład

#### HARMONOGRAM

Lp.	Rodzaj działań	Rozpoczęcie realizacji	Zakończenie realizacji
1.	Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu ( <i>wskazanego w ofercie</i> ). Przydział funkcji i zadań.	marzec 2007 r.	marzec 2007 r.
2.	Akcja informacyjna, wysyłka zaproszeń	kwiecień 2007 r.	kwiecień 2007 r.
3.	Podpisanie umów ze szkoleniowcami ( <i>wskazanymi w ofercie</i> )	kwiecień/maj 2007	kwiecień/maj 2007 r.
4.	Nabór uczestników na podstawie ( <i>opisanych w ofercie</i> ) kryteriów	kwiecień/maj 2007 r.	I połowa maja 2007 r.
5.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych	I połowa maja 2007 r.	I połowa maja 2007 r.
6.	Szkolenie z zakresu .....	II połowa maja 2007 r.	koniec maja 2007 r.
7.	Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych	koniec maja 2007 r.	I połowa lipca 2007 r.

**UWAGA!** Punkt 5 stanowi kryterium (rzetelny, realny opis planowanych działań) oceny oferty, tworząc częściowo wskaźnik (Harmonogram planowanych działań) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. 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, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców, przeszkolonych zostanie 80 uczestników szkolenia w tym 20 z zakresu....., szkolenie z zakresu.... przyczyni się do..... itd.

**UWAGA!** Punkt 6 tworzy wskaźnik (Efekty realizacji zadania) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

### W części III Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp). Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:
  - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
  - w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek).

### **UWAGA! Zasady konstruowania budżetu:**

1. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
2. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie (poziom kosztów pośrednich dla projektów nie może przekroczyć 15% łącznej wartości bezpośrednich wydatków projektu).
3. Rozliczając zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową budżetu zadania.
4. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków na poszczególnych pozycjach budżetu (przesuwania wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Województwa Małopolskiego z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:
  - a. suma przesunięć nie może przekraczać 10 % środków dotacji;
  - b. środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia;
  - c. oferent zobowiązany jest do zachowania proporcji pomiędzy wkładem własnym finansowym wskazanym w ofercie, a wielkością przyznanej dotacji;
  - d. z zachowaniem proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi i bezpośrednimi.

### Przykład

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wniosków anej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
<b>1.</b>	<b>Koszty bezpośrednie (pozycja 1.1-1.7)</b>				<b>6 860,00</b>	<b>6 260,00</b>	<b>600,00</b>
1.1	Wynagrodzenie trenera szkolenia z zakresu prawa /umowa zlecenie/	8	150,00 zł	godz.	1200,00	1200,00	0,00

1.2	Wynagrodzenie trenera szkolenia z zakresu PR /umowa zlecenie/	8	120,00	godz.	960,00	960,00	0,00
1.3.	Wyżywienie podczas szkolenia (śniadanie, obiad, kolacja) /rachunek/	50	20,00 zł	osób	1000,00	750,00	250,00
1.4	sala szkoleniowa /faktura VAT/	2	800,00 zł	dni	1600,00	1600,00	0,00
1.5	projektor multimedialny /faktura VAT/	2	300,00 zł	dni	600,00	600,00	0,00
1.6	druk ulotek informujących o szkoleniu /faktura VAT/	2000	0,50 zł	szt.	1000,00	800,00	200,00
1.7	materiały szkoleniowe /rachunek/	50	10,00zł	osób	500,00	350,00	150,00
2.	<b>Koszty pośrednie (pozycja 2.1-2.3)</b>	<b>Wysokość kosztów bezpośrednich wynosi 12,93% kosztów pośrednich</b>			<b>1 000,00</b>	<b>700,00</b>	<b>300,00</b>
2.1	Obsługa biurowo-sekretarska projektu /umowa zlecenie/	5	100 zł	m-c	500,00	300,00	200,00
2.2	Obsługa księgową projektu /umowa o pracę/	5	50 zł.	m-c	250,00	200,00	50,00
2.3	Opłaty za telefon do projektu /rachunek/	5	250	m-c	250,00	200,00	50,00
Ogółem					<b>7 860,00</b>	<b>6 960,00</b>	<b>900,00</b>

**UWAGA!** Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe.** Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

**UWAGA!** W przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia, oferent zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem. W przypadku pełnej realizacji zleconego zadania i równoczesnego braku pełnego zaangażowania środków własnych oferenta i innych przewidzianych na jego realizację w zatwierdzonym kosztorysie, kwota dotacji należnej ulega proporcjonalnemu obniżeniu do wydatkowanych na zadanie środków własnych oferenta i innych. Pozostałe środki, jako dotacja pobrana w nadmiernej wysokości w rozumieniu art. 145 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) podlegają zwrotowi wraz z rozliczeniem dotacji.

3) Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

**UWAGA!** Punkt 2 tworzy częściowo wskaźnik (Harmonogram planowanych działań oraz budżet projektu) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

#### W części IV 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.

#### Przykład

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	1 480 zł	76,68%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*	450 zł	23,32%
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania .....0zł/		
Ogółem	1 930 zł	100%

**UWAGA!** W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem **dotatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

**UWAGA!** Pobieranie opłat od adresatów zadania 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 póź. zm.).

- Zgodnie z art. 7 ww. ustawy, **działalnością nieodpłatną** jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.
- Natomiast stosownie do art. 8 ust. 1 ww. ustawy, **odpłatną działalnością pożytku publicznego** jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych (art. 4 ustawy), w ramach realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy celów statutowych, za które pobierają wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty dokonywane przez adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Dochód z działalności odpłatnej służy wyłącznie realizacji zadań należących do sfery zadań publicznych lub celów statutowych, w ramach realizacji, których pozyskano wynagrodzenie.

- 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).
- 3) Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp).

Za wkład niefinansowy (rzeczowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, wyposażenie i materiały, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu rzeczowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie niezależnej oceny lub audytu przez niezależną jednostkę;
- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy;
- oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wniesienia wkładu rzeczowego, niefinansowego zadeklarowanego w ofercie.

**UWAGA!** Punkty 1, 2 i 3 tworzą częściowo wskaźnik (*Harmonogram planowanych działań, budżet zadania* w części poświęconej budżetowi) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

#### **W części V Inne wybrane informacje dotyczące zadania w punkcie:**

- 1) 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. W przypadku, gdy w realizację zadania będą zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. I. „Dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji”, odpowiednio w stosunku do partnerów. Poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera.

**PARTNER** – Partnerem jest organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, organ administracji publicznej lub nieprowadząca działalności gospodarczej osoba fizyczna, która współuczestniczy w realizacji projektu będącego zadaniem publicznym lub obejmującym obok innych działań także realizację zadania publicznego, **nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji**. Współpraca ta obejmuje w szczególności aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń, wiedzy, na każdym etapie projektu. Udział partnera w realizacji projektu może dotyczyć nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenie zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji projektu) lub osobowego (udział członków lub wolontariuszy innej organizacji). W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres jego wsparcia w realizacji zadania.

**UWAGA!** Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

- 2) Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

- **W przypadku szkoleniowców, trenerów, prelegentów itd., czyli osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenie należy opisać kwalifikacje, załączyć życiorysy lub dokumenty potwierdzające kwalifikacje bądź, w przypadku gdy są niezbędne do wykonania zadania specjalistyczne, uprawnienia tych osób.**
- 3) 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.
  - 4) Należy podać informację czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać rodzaj podwykonawców, o ile informacje (nazwa, adres) nt. podwykonawcy są znane, należy je podać wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu oferty z pkt. 5 części I oferty będą realizowana przez podwykonawców).

**PODWYKONAWSTWO** – Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego), podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji - dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

**UWAGA!** Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

**UWAGA!** Punkt V tworzy częściowo wskaźnik (Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot) według, którego oceniana jest oferta podczas oceny merytorycznej, przy czym 5 punktów tego wskaźnika stanowią dołączone do oferty posiadane przez podmiot rekomendacje. Wartość tego wskaźnika podana jest w tabeli kryteriów oceny merytorycznej konkretnego Regulaminu konkursu.

**UWAGA!** Niewypełnienie jakiegokolwiek pola oferty powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych (nie odnosi się do punktów, które „nie dotyczą” oferenta).

## **II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY**

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

- 1) Statut podmiotu zatwierdzony przez organ rejestrujący (Każda strona statutu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- 2) Aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących
  - a. w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b. w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu;
  - c. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitarną.
- 3) Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności

sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.):

- a. wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników / rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa;
- b. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zestawienie przychodów i kosztów 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 powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu, a w przypadku gdy podmiot prowadzi działalność gospodarczą również przez cały Zarząd podmiotu.

4) Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.

**UWAGA!** Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione.

5) 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,

a. oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:

- Upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego, upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.
- Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny [pełnomocnictwo rodzajowe podlega opłacie skarbowej]).
- W przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera.

6) oświadczenie oferenta, że nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dotacji na podstawie art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249 poz. 2104).

7) Inne wymagane w konkretnym Regulaminie konkursu.

**UWAGA!** W przypadku **załączników składanych w formie kserokopii** każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

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

Jeżeli ten sam oferent do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki mogą być dołączone do jednej oferty. W pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, gdzie zostały dołączone załączniki.

**UWAGA!** Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.

**Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną. (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).**

<b>Szczegółowe wymogi formalne związane z ofertą opisane są w REGULAMINIE KONKURSU.</b>
---