DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ WNIOSKU

(MAŁA DOTACJA, KONKURS OFERT)

ABC III SEKTORA

Monika Chrzczonowicz

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ABC

ABC III sektora

ABC

ABC III sektora

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki
możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich.

AUTOR
Monika Chrzczonowicz, ngo.pl

W publikacji wykorzystano fragmenty publikacji:
– z III wydania autorstwa Marcina Dadela
– z I i II wydania współautorstwa Aliny Gałązki i Marcina Dadela.

REDAKCJA, KOREKTA
Renata Niecikowska

SKŁAD
Laszuk, Hegman K+S

WYDAWCA

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Stowarzyszenie Klon/Jawor
ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa
tel. 22 828 91 28
klon.org.pl
portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor jest członkiem Sieci SPLOT.

sieć splot

Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność,
jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

ISBN 978-83-62310-88-3

Warszawa 2019, wyd. IV

DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ WNIOSKU (MAŁA DOTACJA, KONKURS OFERT)

ABC III SEKTORA

DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI

JAK WYPEŁNIĆ FORMULARZ WNIOSKU (MAŁA DOTACJA, KONKURS OFERT)

Autor:
Monika Chrzczonowicz

Stan prawny: 1.10.2019

wydanie IV

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Warszawa 2019

SPIS TREŚCI

Wstęp 7

I. Pieniądze od administracji publicznej – uwagi ogólne 11
1. Kto może otrzymać pieniądze (uprawnione podmioty) 11
2. Na co można otrzymać pieniądze (zadania publiczne) 12
Zadania publiczne w ustawie 12
Zadania publiczne w urzędzie 14
3. Jak można otrzymać pieniądze (formy przekazywania pieniędzy publicznych) 15
Dotacje (otwarty konkurs, mała dotacja, wniosek z własnej inicjatywy) 15
Oferta wspólna 16
4. Na czym polega zlecanie zadań publicznych 18

II. Mała dotacja (tryb uproszczony dotacji) 21
1. Warunki, zasady 21
2. Wzór oferty na małą dotację 23
I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie 23
1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta 23
2. Rodzaj zadania publicznego 23
II. Dane oferenta(-ów) 24
1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu 24
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty 24
III. Zakres rzeczowy zadania publicznego 24
1. Tytuł zadania publicznego 24
2. Termin realizacji zadania publicznego 24
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji) 25
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego 25
5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania 26
IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego 26
V. Oświadczenia 27

III. Otwarty konkurs ofert (konkurs dotacyjny) 31
1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert 31
2. Wybór ofert (wniosków) 35
Ocena formalna 35
Ocena merytoryczna 36
Kryteria oceny 38
Decyzja o (do)finansowaniu 38
3. Ogłoszenie wyników konkursu 38
4. Unieważnienie konkursu 39
5. Oferta (konkurs) z inicjatywy organizacji 39
6. Dotacje z pominięciem otwartego konkursu ofert 41
7. Regranting 41

IV. Wypełnianie wzorów oferty w konkursie dotacyjnym 45
1. Wzór oferty („formularz wniosku") w otwartych konkursach 45
I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie 47
1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta 47
2. Rodzaj zadania publicznego 47
II. Dane oferenta (-tów) 47
1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu 47
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty 47
III. Opis zadania 48
1. Tytuł zadania publicznego 48
2. Termin realizacji zadania publicznego 48
3. Syntetyczny opis zadania 48
4. Plan i harmonogram działań na rok 51
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego 53
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego 53
IV. Charakterystyka oferenta 56
1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne 56
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania 56
V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego 57
VI. Inne informacje 62
VII. Oświadczenia 63
2. Wzór oferty („formularz wniosku") dla regrantingu a wzór dla konkursu otwartego 64

WSTĘP

„Dotacja od administracji publicznej dla organizacji" to publikacja dla stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, a także innych organizacji społecznych (kościelnych, spółdzielni socjalnych i spółek non profit), które ustawowo zrównano ze stowarzyszeniami i fundacjami pod względem prawa do ubiegania się o publiczne pieniądze.

Niniejsze wydanie uwzględnia regulacje wynikające z Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 688, 1570) oraz najnowszych aktów wykonawczych (rozporządzeń) do tej ustawy:

- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057);
- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055).

ZAPAMIĘTAJ!

W publikacji uwzględniono nowe podejście do zlecania i rozliczania zadań publicznych zleconych przez administrację publiczną (np. gminę, powiat) organizacjom pozarządowym. Zmiana w zasadach ubiegania się o dotacje związana jest z rozliczaniem za rezultaty zrealizowanego zadania. Oznacza to inne podejście do konstruowania oferty zadania – musi być ono powiązane z myśleniem „do przodu", czyli o sprawozdaniu się z jego realizacji. Szczegółowo opisujemy to w dalszych częściach poradnika.

W tej publikacji skupiamy się w niej na ogólnych zagadnieniach, wyjaśniając, kto i na co może dostać pieniądze i co oznaczają podstawowe terminy (takie jak „zlecanie zadań publicznych") – co znacznie ułatwia zrozumienie skomplikowanych formalności. Radzimy także, jak z sukcesem wypełnić formularz wniosku o dotację (nazywanego „ofertą"), podajemy przykłady, praktyczne wskazówki i ostrzegamy przed najczęściej popełnianymi błędami. Starając

* Opiekę nad ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do października 2016 r. pełniło Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Obecnie funkcję tę pełni Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.

się używać języka przyjaznego i zrozumiałego, dbamy o to, by informacje były pełne i zgodne z najnowszymi zmianami w prawie.

W publikacji używamy skrótów:

- pisząc „organizacja pozarządowa", mamy na myśli także inne podmioty uprawnione do otrzymywania dotacji na realizację zadań publicznych (czyli tzw. organizacje kościelne, spółdzielnie socjalne i spółki non profit);
- „ustawa o pożytku" to skrót nazwy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w której zapisano większość regulacji z tego zakresu i do której zazwyczaj odsyłamy.

Zapraszamy do lektury!

I.
PIENIĄDZE OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – UWAGI OGÓLNE

Administracja publiczna nie może po prostu dać pieniędzy społecznikom, nawet jeśli ich działania wydają się niezwykle ważne i pożyteczne – przekazywanie pieniędzy wiąże się ze stosowaniem określonych procedur prawnych. To, w jaki sposób można ubiegać się o (do)finansowanie niektórych działań społecznych z pieniędzy publicznych, reguluje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w skrócie: ustawa o pożytku), rozporządzenia do niej oraz ustawa o finansach publicznych.

W ustawie o pożytku (art. 11) zapisano, że administracja publiczna – samorządowa (gmina, powiat, województwo) czy centralna (np. ministerstwa) – może przekazywać środki finansowe na realizację **zadań publicznych.** To ważne rozróżnienie, gdyż organizacje pozarządowe i inne podmioty społeczne w swej pracy posługują się zazwyczaj pojęciem i metodami „projektu" czy „programu". Nie zawsze jest to równoważne z „zadaniem publicznym". Zadaniem publicznym nie jest także samo funkcjonowanie organizacji.

1. KTO MOŻE OTRZYMAĆ PIENIĄDZE (UPRAWNIONE PODMIOTY)

Nie każda grupa czy organizacja, która działa społecznie, ma prawo do ubiegania się o pieniądze od administracji publicznej. Określa to ustawa o pożytku w art. 3 ust. 3.

ZAPAMIĘTAJ!

Uprawnionymi podmiotami* są:

- **organizacje pozarządowe** (fundacje i stowarzyszenia, w tym stowarzyszenia zwykłe, kluby sportowe – poza wyjątkami, tj.: fundacjami utworzonymi przez partie polityczne, organizacjami pracodawców, wyłączone są również związki zawodowe i partie polityczne);
- tzw. **organizacje kościelne**, czyli kościelne osoby prawne (jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego);

* W tym tekście, pisząc „organizacje pozarządowe" lub skrótowo „organizacje" w kontekście prawa do ubiegania się o publiczne pieniądze w otwartych konkursach ofert, mamy na myśli wszystkie uprawnione podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku.

- **spółdzielnie socjalne**;
- **spółki prawa handlowego niedziałające w celu osiągnięcia zysku**;
- **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego**.

2. NA CO MOŻNA OTRZYMAĆ PIENIĄDZE (ZADANIA PUBLICZNE)

Nie każdy rodzaj działalności kwalifikuje się do (do)finansowania z publicznych pieniędzy. Warunkiem jest, aby była to **działalność pożytku publicznego**, którą ustawa o pożytku (art. 3) definiuje, jako „społecznie użyteczną" i „prowadzoną w sferze zadań publicznych" przez uprawnione podmioty (które zostały wymienione wyżej).

ZAPAMIĘTAJ!

Zadania publiczne w ustawie

Zadania publiczne zostały wskazane w ustawie o pożytku (art. 4 ust. 1). Są nimi działania dotyczące:

1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,

1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;

2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;

3) działalności charytatywnej;

4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;

5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,

5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;

6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219);

7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;

8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;

9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;

10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;

11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;

12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;

13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
19) turystyki i krajoznawstwa;
20) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
23) ratownictwa i ochrony ludności;
24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27) promocji i organizacji wolontariatu;
28) pomocy Polonii i Polakom za granicą;
29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. poz. 1203);
30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
32a) rewitalizacji;
33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 działalność pożytku publicznego, organizacje pozarządowe, wyłączenie stosowania przepisów ustawy ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32a.

Przytoczona wyżej lista zadań publicznych (nazywanych w ustawie „sferą zadań publicznych") jest niezwykle obszerna. Zawiera ona większość „pól działań" czy „branż" – czyli rodzajów działalności prowadzonych przez organizacje pozarządowe.

Tylko organizacje, które prowadzą działalność pożytku publicznego, mogą ubiegać się o dofinansowanie z pieniędzy publicznych. Nie oznacza to, że trzeba mieć status organizacji pożytku publicznego (OPP) – wystarczy prowadzić działalność w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o pożytku (w art. 4 ust. 1). Jak to sprawdzić? O tym, jaką działalność prowadzi organizacja pozarządowa, mówi jej statut. Jeśli cele i rodzaje działalności opisane w statucie mieszczą się w zadaniach publicznych opisanych w ustawie i nie są prowadzone w formie działalności gospodarczej – oznacza to, że organizacja prowadzi działalność pożytku publicznego.

Zadania publiczne w urzędzie

Skąd organizacje wiedzą, co dany urząd uważa za „zadanie publiczne", które planuje „przekazać do realizacji", czyli przeznaczyć na jego realizację pieniądze? Podstawowym dokumentem, który zazwyczaj dość ogólnie wskazuje obszar zadań publicznych, który będzie (do)finansowywany przez samorząd (gminę, powiat, województwo), jest roczny **program współpracy** (art. 5a ustawy o pożytku). Dokument ten przyjmowany jest przez radę gminy, powiatu lub sejmik województwa; w miastach – przez radę miasta.

Urzędy centralne (np. ministerstwa) od 2015 roku również mają obowiązek przyjmowania programu współpracy – choć może on mieć charakter wieloletni. W przypadku gdy dany urząd nie ma programu współpracy, zakres zadań publicznych, na który ogłasza konkursy jest opisany bezpośrednio w **ogłoszeniach o konkursach (otwartych konkursach ofert)** i dołączonych do nich regulaminach lub instrukcjach.

Warto przypomnieć, że program współpracy musi być skonsultowany z organizacjami pozarządowymi. Zatem współpracujące z administracją organizacje mają możliwość – właśnie poprzez konsultacje i przesłanie uwag – wpływania na to, jakie zadania są zapisane w programie współpracy.

Programu współpracy najlepiej szukać na stronie internetowej urzędu administracji publicznej lub w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Także konsultacje społeczne programów współpracy ogłaszane są zazwyczaj m.in. na stronach internetowych urzędu.

Zadania publiczne opisane w programie współpracy (a potem w ogłoszeniu konkursowym) nie muszą brzmieć tak samo, jak zapisano je w ustawie. Muszą być natomiast zgodne z ustawowymi kompetencjami danej jednostki (np. gminy). Ponadto mogą być sformułowane węziej lub bardziej szczegółowo. Jeszcze bardziej szczegółowo może być opisane zadanie publiczne już bezpośrednio w ogłoszeniu konkursowym. Przykładowo: w ustawie zadanie publiczne nr 18 brzmi: „ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego"; w programie współpracy może być zapisane jako: „ochrona wolno żyjących zwierząt miejskich", a w ogłoszeniu konkursowym: „otwarty konkurs ofert na dokarmianie kotów wolno żyjących".

Nawet jeżeli w programie współpracy nie ma zadania publicznego, które organizacja chciałaby realizować, istnieje możliwość złożenia oferty z własnej inicjatywy organizacji (więcej o tym trybie w roz. I.3).

3. JAK MOŻNA OTRZYMAĆ PIENIĄDZE (FORMY PRZEKAZYWANIA PIENIĘDZY PUBLICZNYCH)

W ustawie o pożytku opisano, w jaki sposób administracja może finansowo współpracować z organizacjami pozarządowymi. Podstawową formą przekazywania pieniędzy na zadania publiczne jest dotacja. Ponadto administracja może udzielić pożyczki, gwarancji lub poręczenia, a także kupować od organizacji produkty, usługi w ramach prowadzonej przez nie działalności ekonomicznej (odpłatnej lub gospodarczej).

ZAPAMIĘTAJ!

Dotacje (otwarty konkurs, mała dotacja, wniosek z własnej inicjatywy)
Podstawową formą otrzymania (do)finansowania są **dotacje** na zrealizowanie zadania publicznego, o które organizacje ubiegają się w **otwartym konkursie ofert** (art. 13 ustawy o pożytku) **lub w trybie pozakonkursowym**, czyli tzw. małej dotacji/małego grantu (art. 19a ustawy o pożytku, więcej w roz. II).

Organizacja może także złożyć **wniosek z własnej inicjatywy** (art. 12 ustawy o pożytku). W takim wypadku, jeśli samorząd uzna, że pomysł organizacji wpisuje się w politykę samorządu, dotyczącą realizacji zadań publicznych, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych możliwe jest także udzielanie organizacjom dotacji inwestycyjnej, np. na remonty, budowę, rozbudowę niezbędnej infrastruktury.

Administracja publiczna na poziomie samorządowym może także:

- udzielić pożyczki, gwarancji lub poręczenia na realizację zadania publicznego;
- kupić od organizacji produkt, usługę w ramach prowadzonej przez organizację działalności ekonomicznej;
- wesprzeć realizację zadania poprzez mechanizm tzw. inicjatywy lokalnej* (nie przekazuje się wtedy pieniędzy, ale materiały, np. budowlane) czy też zrealizować zadanie wybrane w ramach tzw. budżetu obywatelskiego (nie są to narzędzia tylko dla organizacji pozarządowych, ale szerzej – dla mieszkańców).

ZAPAMIĘTAJ!

Oferta wspólna

Oferta wspólna daje możliwość wspólnego składania oferty (w konkursie ofert lub w ramach małej dotacji) przez dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe (albo inne uprawnione podmioty). Jest to bardzo dobry sposób na partnerską realizację zadania – zwłaszcza przy dużych przedsięwzięciach.

Przygotowując się do złożenia oferty wspólnej, organizacje muszą uzgodnić, jaką część zadań będzie realizowała każda z nich oraz w jaki sposób organizacje będą reprezentowane przed urzędem (czy będzie to jedna osoba, która otrzyma właściwe upoważnienie od pozostałych organizacji, czy z każdej z nich wytypowane będą osoby do reprezentacji). Przed złożeniem oferty organizacje powinny zawrzeć między sobą **umowę o współpracy**. Taka umowa nie musi być przedstawiana wraz z ofertą (jeśli w warunkach konkursu nie ma takiego wymogu). Będzie potrzebna w momencie podpisania umowy z urzędem na realizację zadania.

Nie ma jednolitego wzoru umowy o współpracy. Z praktyki wynika, że powinny się w niej znaleźć m.in. następujące informacje (przykładowy zakres regulacji):

- **dane osób podpisujących umowę w imieniu każdej z organizacji;**
- **przedmiot umowy (np. przygotowanie oferty, wspólna realizacja zadania publicznego);**
- **zakres odpowiedzialności każdej z organizacji;**
- **sposób reprezentacji wszystkich organizacji przed urzędem;**
- **sposób komunikacji między organizacjami;**

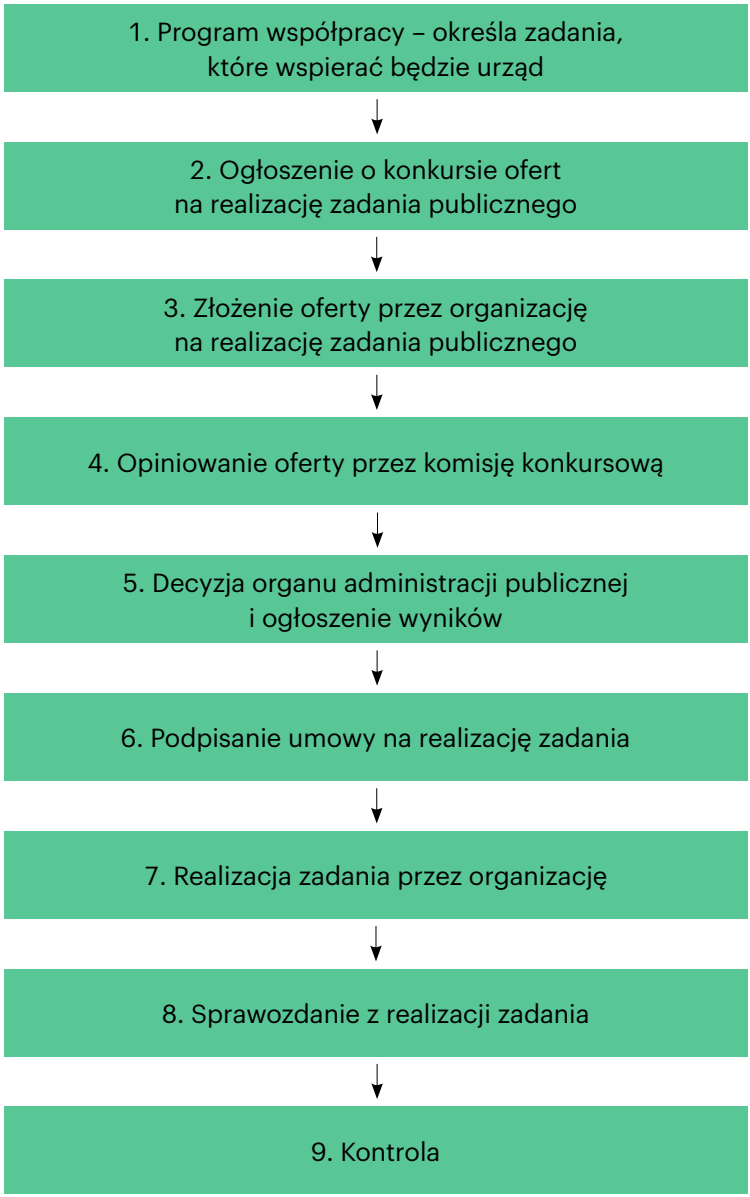
* Więcej o inicjatywie lokalnej w poradniku „Jak korzystać z inicjatywy lokalnej? Informacje dla obywateli, mieszkańców i samorządów", Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2016.

- **sposób przedstawiania sprawozdań lub postępów z realizacji działań;**
- **sposób podejmowania decyzji;**
- **wskazanie osób odpowiedzialnych za współpracę w każdej z organizacji;**
- **sposób zmiany umowy;**
- **sposób ponoszenia odpowiedzialności w przypadku niewywiązywania się z umowy;**
- **wysokość i sposób wnoszenia wkładu własnego przez każdą z organizacji.**

Dodatkowo warto, aby załącznikiem do umowy o współpracy była oferta realizacji zadania złożona w konkursie, a także podpisana później umowa na realizację zadania. Dzięki temu jednoznacznie zostanie określony zakres i sposób realizacji działań.

4. NA CZYM POLEGA ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH

Rysunek pokazuje etapy procesu zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym w konkursie ofert (w przypadku małej dotacji nie ma konkursu, organizacja składa sama wniosek i potem jest on dostępny publicznie dla każdego przez 7 dni).



Zlecenie realizacji zadania publicznego to zazwyczaj (w art. 11. 2 ustawy o pożytku zastrzeżono, że przepisy odrębne mogą przewidywać inny tryb zlecania) przekazanie dotacji na wykonanie tego zadania (wyjątkiem jest tryb inicjatywy lokalnej). Może mieć dwie formy (art. 11 ustawy o pożytku):

- **powierzenia** – w którym przekazuje się 100% środków na realizację zadania (mówimy wtedy o **finansowaniu** zadania publicznego);
- **wsparcia** – w którym przekazuje się część środków na realizację zadania i zobowiązuje organizację do włożenia wkładu własnego w formie: 1) finansowej (mówimy wtedy o dofinansowaniu zadania publicznego); 2) pracy społecznej, wolontariatu; 3) wkładu rzeczowego.

Decyzja o tym, w jakiej formie zlecone zostanie zadanie, należy do urzędu administracji publicznej, który chce to zadanie zlecić. Najczęściej jednak możemy spotkać się z formą wspierania (a więc z koniecznością wniesienia wkładu własnego przez organizacje).

Aby uzyskać dotację na realizację zadania publicznego, organizacja zawsze musi złożyć swoją **ofertę** (potocznie zwaną także „wnioskiem" lub „projektem"). Jeśli oferta została przyjęta, podpisywana jest umowa na realizację zadania. Po zakończeniu realizacji zadania organizacja musi sprawozdać się merytorycznie i rozliczyć (najpóźniej 30 dni od zakończenia zadania). Administracja ma prawo kontrolować to, jak wykonywane jest zadanie, ma także prawo kontrolować wydatki, które w ramach dotacji poczyniła organizacja (szczegółowo piszemy o tym w dalszej części publikacji). Pamiętajmy, że ciągle jest to zadanie samorządu, organizacja je tylko, albo aż, realizuje.

PODSUMOWANIE

- **Tylko uprawnione podmioty mogą ubiegać się o (do)finansowanie swoich działań z pieniędzy publicznych.**
- **O (do)finansowanie ze środków publicznych można ubiegać się tylko na działania prowadzone w sferze zadań publicznych określonych w ustawie o pożytku.**

II.

II. MAŁA DOTACJA (TRYB UPROSZCZONY DOTACJI)

Mała dotacja (nazywana też małym grantem) to potoczna nazwa dotacji udzielanej przez samorząd poza konkursami – w uproszczonym trybie, na mocy art. 19a ustawy o pożytku. Jest on prostszy niż tryb konkursowy. Często organizacje sprawdzają swoje siły w realizacji zadań publicznych zaczynając właśnie od małej dotacji.

1. WARUNKI, ZASADY

ZAPAMIĘTAJ!

Mała dotacja jest trybem „dodatkowym" wobec podstawowej formy współpracy finansowej między administracją samorządową a organizacjami, jaką są otwarte konkursy ofert. Jest to tryb pozakonkursowy, uproszczony – jak z samej nazwy wynika pieniądze, o jakie może się ubiegać organizacja w tym trybie są niższe (maksymalnie do 10 tys. zł), a czas realizacji zadania krótszy (maksymalnie 90 dni).

Najważniejszą cechą małej dotacji jest to, że to organizacja decyduje czy, kiedy i na jakie zadanie publiczne złoży uproszczoną ofertę. O możliwości ubiegania się o nią nie przesądza pojawienie się ogłoszenia konkursowego.

Ogólne warunki stosowania małej dotacji opisane są w art. 19a ustawy o pożytku, a uproszczony formularz oferty oraz sprawozdania wynika z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055).

Ten tryb można zastosować w sytuacji, gdy spełnione są następujące warunki:

- zadanie dotyczy działań o charakterze lokalnym lub regionalnym (a więc o zasięgu obejmującym maksymalnie jedno województwo);
- zadanie jest zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni;
- wysokość dofinansowania lub finansowania, o które ubiega się organizacja, nie przekracza 10 tys. zł;

- łączna kwota środków przekazanych w tym trybie jednej organizacji od jednego samorządu nie przekracza w **danym roku kalendarzowym** 20 tys. zł;
- zadanie jest realizowane w danym roku kalendarzowym (budżetowym);
- wysokość środków przyznanych przez urząd w tym trybie nie przekracza 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe.

Organizacja decyduje również czy chce, by zadanie było w pełni finansowanie przez urząd czy też może wnieść wkład własny do składanej oferty. Warto pamiętać, że organizacja może złożyć ofertę samodzielnie, ale może też złożyć ofertę wspólną, czyli z inną organizacją (-ami).

Aby uzyskać dotację z małej dotacji organizacja musi przygotować uproszczoną ofertę zgodnie ze wzorem podanym w rozporządzeniu. Sama procedura oceny oferty składanej w trybie art. 19a jest krótsza i prostsza niż w przypadku konkursu ofert:

- Po wpłynięciu oferty urząd w ciągu 7 dni roboczych zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej, na swojej tablicy ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej.
- Po jej opublikowaniu przez 7 kolejnych dni roboczych każdy może zgłosić do niej uwagi. Po upływie tego terminu, rozpatrzeniu uwag, uznaniu celowości realizacji zgłoszonej oferty (oraz potwierdzeniu możliwości budżetowych urzędu), urząd niezwłocznie zawiera z organizacją umowę na realizację zadania.

UWAGA! Warto spojrzeć czy w urzędzie właściwym dla organizacji nie ma dodatkowych informacji związanych z małą dotacją, np. możliwość złożenia oferty przez generator online; konieczność złożenia w wydziale wyznaczonym do obsługi małej dotacji; sugerowany czas złożenia oferty przed realizacją zadania. To ostatnie, zwłaszcza w większych miastach, może mieć duże znaczenie. Złożona oferta musi zostać przeczytana, oceniona pod kątem celowości zadania. Zgodnie z wymogami ustawy jest ona upubliczniona – mogą wpłynąć do niej uwagi – to wszystko wymaga czasu. Zatem nie składajmy oferty „na ostatnią chwilę", bo nawet najbardziej przyjazny urząd nie będzie w stanie jej rozpatrzyć.

Po podpisaniu umowy i zrealizowaniu zadania organizacja musi się sprawozdać z jego realizacji. Czas na złożenie sprawozdania jest określony w umowie i zazwyczaj zgodnie z terminem określonym w ustawie o pożytku, czyli 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

Najczęściej urzędy dysponują ograniczonymi kwotami na realizację zadań publicznych. Dlatego – przed przygotowaniem i złożeniem oferty, co jest zwykle pracochłonne nawet przy uproszczonym trybie – warto najpierw zapytać o to, czy w ogóle jest szansa na uzyskanie małej dotacji.

Warto również przeglądać oferty składane w ramach małych dotacji na terenie działania organizacji, w jej miejscowości. Może się okazać, że to ciekawe źródło inspiracji i informacji o zadaniach publicznych zgłaszanych (oraz realizowanych) przez organizacje na danym terenie.

2. WZÓR OFERTY NA MAŁĄ DOTACJĘ

Obowiązujący wzór oferty na małą dotację wynika z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055).

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz przypisach.
Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie~~*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	*Należy wpisać nazwę urzędu, do którego składana jest oferta.*
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	*Należy wybrać rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku (więcej o sferach pożytku w roz. I.2).*

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać dane organizacji: *• oficjalną, nieskróconą nazwę, zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji;* *• formę prawną (stowarzyszenie, fundacja);* *• numer w KRS lub innej ewidencji (np. w ewidencji starosty);* *• adres, strony internetowej;* *• mail, telefon.* *Nie zapomnijmy o podaniu drugiego adresu – jeśli różne są: adres rejestrowy, adres do korespondencji oraz adres siedziby.* *Przy składaniu oferty wspólnej z inną organizacją, organizacjami w tym miejscu trzeba podać dane wszystkich oferentów (najlepiej w punktach dane każdego oferenta po kolei).*	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	*Należy podać dane osoby, która zna projekt (np. koordynatorki) i będzie w stanie szybko oraz kompetentnie udzielić wyjaśnień.*

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	*Należy wpisać tytuł projektu.*			
2. Termin realizacji zadania publicznego[2)]	Data rozpoczęcia	*Należy podać dzień rozpoczęcia projektu.*	Data zakończenia	*Należy podać dzień zakończenia projektu (maks. 90 dni od daty rozpoczęcia).*

[2] Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)
Należy zwięźle i rzeczowo opisać projekt, z uwzględnieniem takich informacji: *• **Po co?** Jaki jest cel projektu (nie jest to obowiązkowe, ale warto to opisać, by mieć punkt odniesienia i zweryfikowania osiągnięcia celu – taką informację podaje się potem w sprawozdaniu z realizacji małej dotacji).* *• **Co?** Jakie działania będą prowadzone (opisać obowiązkowo).* *• **Gdzie?** Jakie jest miejsce realizacji (opisać obowiązkowo).* *• **Dla kogo?** Kto będzie odbiorcą działań (nie wynika to bezpośrednio z opisu w formularzu, ale warto to opisać, jako ważny element planowanych działań).* ***UWAGA!*** *• Warto wpisać przybliżone daty wydarzeń zaplanowanych w projekcie (np. warsztatów, konferencji itp.).* *• Można tu podać informację o tzw. podwykonawcach, tj. o podmiotach niebędących stroną umowy (jeśli jest przewidziane, że będą oni wykonywać merytoryczne części zadania).*

W poniższej tabeli należy opisać rezultaty w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. W tabeli podano ich przykłady.

Pamiętajmy, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych rezultatów. Lepiej więc więc zadbać o ich realność i mierzalność, a nie iść na ilość.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.		
Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**
*Tu podawane są **rezultaty twarde**, np. liczba przeprowadzonych warsztatów.*	*3*	*lista obecności* *zdjęcia z warsztatów*
*Tu podawane są **rezultaty miękkie**, np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy*	*o 30%*	*ankieta monitorująca* *test wiedzy przed i po warsztatach*
...		
...		

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania
Należy podać informacje o organizacji, w tym opisać doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie. W nowej organizacji, albo przy planowaniu nowych działań już istniejącej, można opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały. *Można podać planowane zasoby własne – wkład osobowy/rzeczowy/finansowy. Jeśli pobierane będą opłaty od uczestników zadania również należy podać informacje na ten temat. Mogą też one być wpisane w opisie zadania (część III.3).* *Pamiętajmy, że od decyzji i możliwości organizacji zależy, czy uwzględnia wkład własny w projekcie.*

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

W tej części formularza wniosku należy podać poszczególne koszty i ich wysokość, np. wynagrodzenie dla osoby prowadzącej warsztat, materiały na seminarium, wynajem sali. W przypadku większej liczby kosztów można dodać kolejne wiersze w tabeli.

ZAPAMIĘTAJ! Wartość dotacji nie może być wyższa niż 10 tys. zł (wartość w polu „Z dotacji").

Jeśli organizacja chce mieć swój wkład własny wówczas wpisuje jego wartość w polu „Z innych źródeł". Wkład własny może być: rzeczowy, osobowy lub finansowy. Może też mieć formę opłat od uczestników działania. Na etapie składania wniosku nie rozróżnia się jego rodzaju.

Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Wartość PLN**	**Z dotacji**	**Z innych źródeł**
1.	*Koszt 1. Wynajem sali za seminarium*	*500 zł*	*500 zł*	*0 zł*
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			*Całkowita wartość dotacji nie może być wyższa niż 10 tys. zł.*	

V. Oświadczenia

ZAPAMIĘTAJ!

To już ostatnia część formularza. Należy przekreślić fragmenty oświadczeń podanych poniżej, zgodnie z instrukcją w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli organizacja planuje pobieranie opłaty od odbiorców projektu (np. za udział w warsztacie, sprzedaż biletów wstępu) - nie można zapomnieć o zaznaczeniu deklaracji pobierania świadczeń pieniężnych.

Pamiętajmy też, że możliwość pobierania opłat od uczestników zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną.

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

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

Jeśli podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał – dobrze jest przybić pieczątkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję. Nie ma konieczności stawiania pieczątki organizacji.

PODSUMOWANIE

- **Organizacja składa ofertę w trybie pozakonkursowym, czyli małej dotacji z własnej inicjatywy.**
- **Zadanie może trwać maksymalnie 90 dni, a dotacja nie może być wyższa niż 10 tys. zł na jedno zadanie.**
- **Organizacja w jednym roku kalendarzowym, od jednego samorządu, może w ramach małej dotacji otrzymać maksymalnie 20 tys. zł.**
- **Zadanie musi być zrealizowane w danym roku kalendarzowym (budżetowym).**
- **Wzór formularza dla małych dotacji (małych grantów) określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055).**
- **Warto zwrócić uwagę na przypisy do różnych części formularza. Zawarte w nich informacje pomagają poprawnie go wypełnić.**
- **Wzór oferty nie może być zmieniany merytorycznie, ale wymagane opisy mogą zajmować tyle miejsca, ile jest potrzebne. Oznacza to, że można wydłużać poszczególne pola, dodawać wersy lub pola (np. z danymi partnerów składających ofertę, pozycjami w kosztorysie). Nie można natomiast zmieniać we wzorze kolejności lub nazw pól.**

DONAU
MARZEC KWIECIEŃ 2014
SKLEP/
DYSTRYBUCJA
DONAU
TLV
Tyreco
BUDGET
MONADOLOGIA
2014
GRUDZIEŃ 2014
CZ. 2
DONAU
GRU
DZIEŃ
2014
DONAU
PAŹDZIERNIK
2014
LISTOPAD
2014

III.
OTWARTY KONKURS OFERT (KONKURS DOTACYJNY)

Podstawową procedurą zlecenia realizacji zadań jest przeprowadzenie przez urząd otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych (potocznie nazywanego konkursem dotacyjnym). Tryb konkursu można pominąć w wyjątkowych sytuacjach (takich jak klęski żywiołowe) oraz w przypadku małych dotacji (szczegółowo omówiono to w części II poradnika).

1. OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Otwarty konkurs ofert (art. 13 ustawy o pożytku) jest ogłaszany z inicjatywy urzędu administracji publicznej. Cała procedura zaczyna się od opublikowania **ogłoszenia o konkursie:**

- na stronie internetowej urzędu;
- w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) prowadzonym przez ten urząd;
- w siedzibie urzędu, na tablicy ogłoszeń.

To obowiązkowe miejsca publikacji, określone w ustawie o pożytku. Dobrą praktyką niektórych urzędów jest także wysyłanie do organizacji informacji o konkursie w postaci wiadomości e-mail. Ogłoszenia o otwartych konkursach można też znaleźć w ngo.pl – w dziale Fundusze (fundusze.ngo.pl).

ZAPAMIĘTAJ!

W ogłoszeniu muszą znaleźć się następujące informacje:

- rodzaj zadania, na jaki ogłoszony jest konkurs;
- wysokość środków finansowych, jakie w sumie przeznaczono na realizację zadania;
- zasady przyznawania dotacji;
- terminy i warunki realizacji zadania;
- tryb i kryteria, według których zostaną wybrane oferty;
- termin dokonania wyboru ofert.

Jeśli organ administracji publicznej zleca realizację zadania publicznego w ramach regrantingu ogłoszenie zawiera dodatkowo informacje o zasadach i warunkach zlecenia realizacji zadania. Więcej o regrantingu w roz. III.7.

Ogłoszenie jest podstawowym zbiorem wskazówek, które należy znać, formułując ofertę (pisząc wniosek). Określa też, jaki jest termin na złożenie oferty do urzędu ogłaszającego konkurs. Termin ten nie może być krótszy niż 21 dni kalendarzowych (licząc od momentu opublikowania ostatniego ogłoszenia o konkursie). W ogłoszeniu musi też znaleźć się informacja, ile pieniędzy przeznaczono na realizację podobnych zadań w poprzednim i bieżącym roku, uwzględniając szczególnie dotacje przekazane organizacjom pozarządowym.

Zgodnie z nowym podejściem do zlecania zadań publicznych, **administracja rozlicza organizację ze zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów.** Aby to zrobić organ administracji publicznej powinien w ogłoszeniu konkursowym (regulaminie konkursu, dokumentacji konkursowej) podać dodatkowe informacje.

Poniżej podajemy rekomendacje dla samorządów dotyczące stosowania nowych procedur wypracowane w ramach prac wspólnego zespołu praktyków z organizacji pozarządowych i samorządów Sieci SPLOT, Związku Miast Polskich oraz Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych. Rekomendacje są materiałem pomocniczym, będą rozwijane w toku tworzenia się praktyki zlecania zadań przez samorządy terytorialne organizacjom pozarządowym. Cały dokument jest dostępny na stronie http://siecsplot.pl, a także w portalu ngo.pl.

CYTAT

REKOMENDACJE. REGULAMIN KONKURSU/OGŁOSZENIE O KONKURSIE/ DOKUMENTACJA KONKURSOWA*

Analizując proponowane podejście do zlecania i rozliczania zadań publicznych szczególną uwagę należy zwrócić na ogłoszenie o konkursie. Zmiana jaką wprowadzają nowe wzory wskazuje, że to na stronie samorządowej będzie spoczywać obowiązek doprecyzowania zapisów odnośnie zlecanych zadań publicznych już na poziomie regulaminu konkursu/ ogłoszenia o konkursie/dokumentacji konkursowej. W tym zakresie rekomendujemy:

1. Ogłaszanie konkursu powinny być odrębne dla każdego zadania publicznego – uwaga ta skierowana jest do samorządów, które w jednym ogłoszeniu o konkursie zawierały kilka zadań. Obecnie takie rozwiązanie może

* źródło: Rekomendacje w zakresie zastosowania nowego wzoru oferty i sprawozdania z realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert oraz ramowego wzoru umowy.

być trudne, ponieważ każdy regulamin konkursu/ogłoszenie/ dokumentacja konkursowa musi zawierać szereg szczegółowych regulacji dotyczących planowania i realizacji zadania publicznego np. zapisy dotyczące celów zadania czy dokonywania zmian w ofercie, w tym kalkulacji kosztów. Specyfika każdego zadania ze sfery zadań publicznych jest inna, dlatego rekomendujemy oddzielne ogłoszenia, które zapewnią większą czytelność zasad danego konkursu.

2. W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej samorząd powinien określić cele zadania publicznego, gdyż nowy wzór ofert nie przewiduje obowiązku wskazywania celów przez oferenta. Zlecenie dotyczy zadania publicznego, dlatego - zgodnie z zapisami art.221 ustawy o finansach publicznych - to po stronie samorządu jest określenie jakie cele chce osiągnąć zlecając dane zadanie. Cele wskazane w ogłoszeniu o konkursie powinny wynikać z: a) celów określonych w Programie współpracy lub b) celów dokumentów strategicznych samorządu (strategie, programy), które należy wskazać w Programie współpracy, z których wynikają cele realizacji zadania publicznego. Na poziomie ogłoszenia rekomenduje się więc określanie celu głównego. Natomiast oferent powinien wskazać cele szczegółowe w ofercie w części III.3. Do rozważanie pozostawiamy samorządom wpisanie tego punktu do oceny w ramach kryterium oceny dot. „ocenia proponowaną jakość wykonania zadania" pod kątem spójności przedstawionych w ofercie działań i celów z celami zadania publicznego.
3. W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej samorząd może określić oczekiwane rezultaty zadania publicznego. Decyzja o ich wprowadzeniu do ogłoszenia powinna wynikać z analizy specyfiki danego zadania. W przypadku zadań, co do których samorząd wie jakie chce konkretnie osiągnąć rezultaty, wpisuje je i traktuje jako obligatoryjne do osiągnięcia. W takiej sytuacji ogłoszenie w części dotyczącej rezultatów zawierać może zarówno wskazania „produktów i 4 usług" jakie mają powstać w wyniku realizacji zadania, jak również wskazanie oczekiwanych „zmian społecznych" (tzw. rezultatów społecznych). Powinien zostać określony także „planowany poziom osiągniętych rezultatów" (tzw. wskaźniki) oraz rekomendowany „sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika".

Zgodnie z nowym wzorem oferty samorząd w regulaminie/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego (czyli wypełnienia punktu 6. Oferty - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), jeżeli ze względu na rodzaj zadania są

one trudne do określenia. Jednak w ocenie zespołu, tabela ta powinna być wymaganym elementem oferty. W praktyce określenie rezultatów, sposobu ich monitorowania oraz źródeł informacji jest możliwe dla każdego zadania. Należy podkreślić, że rezultaty wskazane w części 6 (tabela) powinny być spójne z opisem rezultatów z części 5.2 oferty (odpowiedź na „pytanie jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?"). Zespół rekomenduje by analizować to również przy ocenie oferty przy kryterium „jakości wykonania zadania".

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, że regulamin/ogłoszenie/dokumentacja konkursowa powinny zawierać informacje o zasadach dokonywania zmian dotyczących: kalkulacji kosztów i poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty; działań i rezultatów zaplanowanych w ofercie; możliwych odstępstw w zakresie wymaganych wskaźników. Paragraf 5 ramowego wzoru umowy odsyła do regulaminu konkursu /ogłoszenia/dokumentacji konkursowej, który powinien dookreślać zasady dokonywania zmian w kalkulacji kosztów, natomiast nie jest precyzyjny w kwestii zmian w zakresie merytorycznym zadania. W naszej ocenie zakres merytoryczny zadania również powinien być możliwy do modyfikacji w trakcie realizacji zadania. Proponujemy wprowadzenie odpowiednich regulacji w regulaminie /ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej. Zapisy dotyczące zmian powinny być elastyczne i uwzględniać specyfikę zadania oraz fakt, że istotą zlecenia zadania publicznego jest realizacja założonych celów zadania i określonych w ofercie działań i rezultatów.

Niektóre urzędy ogłaszające konkursy publikują, np. na swoje stronie internetowej, dodatkowe wskazówki, wytyczne, przewodniki dla projektodawców itp. – zawierające pomocne informacje dla tych, którzy chcą napisać wniosek (ofertę) na konkurs.

Konkurs ofert może zostać ogłoszony na zadania jednoroczne (których realizacja rozpoczyna się i kończy w jednym roku budżetowym) albo na zadania wieloletnie (które rozpoczynają się i kończą w różnych latach budżetowych). Zadania wieloletnie mogą trwać maksymalnie 5 lat.

Konkursy ofert na kolejny rok mogą być ogłaszane już po 15 listopada (po złożeniu projektu budżetu). Dlatego to koniec roku i pierwszego kwartału kolejnego roku obfituje w największą liczbę ogłoszeń konkursowych. Dotacja otrzymana na dany rok kalendarzowy musi zostać wykorzystana do 31 grudnia (takie są zapisy ustawy o finansach publicznych). Zatem, jeśli administracja

chce, by organizacje realizowały zadanie publiczne przez cały rok musi zadbać o odpowiednio wcześniejsze zaproponowanie realizacji tego zadania organizacjom, czyli ogłoszenie konkursu. Dotyczy to także konkursów wieloletnich (np. organizacja, która ma dotację na 3 lata, planuje budżet na każdy rok kalendarzowy).

Urzędy na poziomie samorządowym mają możliwość ogłaszania konkursów na podstawie projektu swojego budżetu, a więc w roku poprzedzającym realizację zadań. Warto śledzić strony internetowe urzędów, ich Biuletyny Informacji Publicznej już od listopada.

Oferta zadania publicznego jest składana na wzorze określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Musi być podpisana przez upoważnione osoby i należy do niej dołączyć odpowiednie załączniki, jeśli są wymagane. Wiele samorządów, ministerstw stosuje generatory wniosków ułatwiające składanie ofert. Wtedy także odpowiednie informacje o sposobie składania oferty, wymaganych załącznikach są zamieszczane w ogłoszeniu konkursowym/regulaminie konkursu/dokumentacji konkursowej. Więcej o ofercie piszemy w dalszej części publikacji.

UWAGA! Niektóre ministerstwa stosują swoje własne wzory i formularze. Omawiany w tym tekście formularz obowiązuje na poziomie samorządowym.

2. WYBÓR OFERT (WNIOSKÓW)

Wszystkie oferty złożone na konkurs podlegają ocenie. Najczęściej ocena składa się z dwóch etapów:
- oceny formalnej;
- oceny merytorycznej.

Ocena formalna

Podczas oceny formalnej sprawdzane mogą być następujące elementy oferty:
- czy oferta została złożona w terminie (bezpośrednio w urzędzie lub na podstawie daty stempla pocztowego – precyzuje to zapis w ogłoszeniu o konkursie);

- czy oferta została złożona w odpowiedni sposób, np. elektronicznie (przez generator) plus potwierdzenie złożenia w wersji papierowej; w zamkniętej kopercie (o ile był taki wymóg);
- czy do oferty załączono wyciąg z właściwego rejestru – o ile była taka potrzeba (dotyczy to organizacji zarejestrowanych w innych rejestrach niż KRS, np. stowarzyszeń zwykłych);
- czy oferta została sporządzona na właściwym wzorze (tj. obowiązującym formularzu);
- czy oferta została podpisana przez upoważnione osoby.

Urzędy ogłaszające konkursy mogą same wyznaczyć **kryteria oceny formalnej**. Powinny one zostać podane w ogłoszeniu konkursowym lub w załączniku do takiego ogłoszenia/dokumentacji konkursowej. Niektóre urzędy zgadzają się na uzupełnienie braków formalnych (np. na doniesienie załącznika w postaci wyciągu z rejestru). Jednakże w wielu urzędach niespełnienie kryteriów formalnych sprawia, że oferta nie jest dalej oceniana i odpada z konkursu.

Przed złożeniem oferty warto sprawdzić (w dokumentacji konkursu lub dzwoniąc do właściwego urzędnika), jakie wymogi formalne zostały postawione przed organizacjami w danym konkursie. W niektórych urzędach istnieje możliwość bezpośredniej konsultacji oferty pod względem formalnym – wówczas urzędnik sprawdza, czy oferta jest poprawna formalnie.

Ocena merytoryczna

Oferty, które pozytywnie przejdą ocenę formalną, są poddawane ocenie merytorycznej.

Kto jej dokonuje? Zgodnie z ustawą o pożytku (art. 15 ust. 2a-2f) opinię na temat złożonych ofert przygotowuje **komisja konkursowa**. Jest ona powoływana przez urząd, który ogłasza konkurs. W skład komisji wchodzą:

- urzędnicy (z urzędu, który ogłosił konkurs);
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe (poza trzema wyjątkowymi sytuacjami).

Możliwe jest przeprowadzenie oceny (tj. powołanie komisji i jej praca) bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w trzech wypadkach:

- żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
- wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu ze względu na wymienione w ustawie o pożytku ograniczenia, tj. **konflikty interesu.**

W ustawie o pożytku zaznaczono, że w pracach komisji konkursowej nie może brać udziału osoba wskazana przez organizację pozarządową, która bierze udział w konkursie lub która jest wyłączona ze względu na innego rodzaju powiązania (wskazane w Kodeksie Postępowania Administracyjnego w przepisach dotyczących wyłączenia pracownika). Powiązania te to m.in. małżeństwo, pokrewieństwo i powinowactwo do drugiego stopnia, pozostawanie w stosunku nadrzędności służbowej.

UWAGA! W pracach komisji nie mogą brać udziału żadne osoby, zarówno ze strony organizacji, jak i urzędu, jeśli mogą zajść wobec nich podejrzenia co do ich bezstronności, czyli jeśli zajdzie konflikt interesów. Przykładowo: gdy do komisji konkursowej zostanie powołany przedstawiciel zarządu lub pracownik organizacji, która złożyła ofertę – nie będzie on mógł uczestniczyć w posiedzeniu komisji. W niektórych samorządach członkowie komisji konkursowej przed przystąpieniem do oceny składają oświadczenie o bezstronności.

Przedstawiciele organizacji pozarządowych są wybierani zgodnie ze sposobem opisanym w programie współpracy. Zatem w każdym urzędzie sposób wybierania przedstawicieli organizacji pozarządowych może być inny.

Dodatkowo w pracach komisji mogą wziąć udział **eksperci** (których ustawa o pożytku, art. 15 ust. 6 pkt 2e określa jako osoby mające „specjalistyczną wiedzę") z danej dziedziny – z głosem doradczym. Obecnie jest to rzadko praktykowane.

Komisja konkursowa może opiniować oferty zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalnym. Jeśli oceny formalnej dokonali wstępnie urzędnicy, może nastąpić rozdzielenie tych funkcji: komisja może oceniać oferty wyłącznie merytorycznie. Decyzję o sposobie organizacji oceny konkursu podejmuje urząd, który ogłasza konkurs.

Kryteria oceny

Podczas oceny oferty należy zaopiniować co najmniej:

- możliwość realizacji zadania przez organizację (np. na podstawie jej dotychczasowego doświadczenia);
- przedstawioną w ofercie kalkulację kosztów (np. czy koszty zaproponowane w budżecie nie są za wysokie, czy odpowiadają opisanym działaniom);
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą je realizować;
- w przypadku wspierania realizacji zadania – planowany przez organizację wkład własny finansowy;
- proponowany przez organizację wkład pracy wolontariuszy lub wkład rzeczowy (np. pozyskane bezpłatnie rzeczy lub usługi);
- dotychczasową współpracę z organizacją, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zrealizowanych poprzednio zadań.

ZAPAMIĘTAJ!

Powyższe kryteria zostały określone w ustawie o pożytku (art. 15 ust. 1). Urzędy ogłaszające konkursy mogą stosować także inne kryteria – powinny one zostać opisane w ogłoszeniu konkursowym. W niektórych urzędach wprowadzana jest karta oceny merytorycznej, w której przyznaje się określoną liczbę punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów. Suma punktów stanowi ocenę danej oferty.

Decyzja o (do)finansowaniu

Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym wskazana jest jej rekomendacja co do ofert, które proponuje (do)finansować wraz z kwotą dotacji. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji i o jej wysokości podejmuje organ wykonawczy danego urzędu (np. prezydent, wójt, burmistrz).

3. OGŁOSZENIE WYNIKÓW KONKURSU

W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta. Dzieje się tak w przypadku, gdy urząd ogłasza konkurs na ogólnie sformułowane zadanie lub gdy chce, by dane zadanie było realizowane przez więcej niż jeden podmiot (np. wypoczynek letni dla dzieci może realizować jednocześnie kilka organizacji, które docierają do różnych grup dzieci).

Ogłoszenie wyników konkursu publikowane jest w taki sam sposób jak ogłoszenie o konkursie (a więc na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń). Zawiera ono co najmniej następujące informacje:

- nazwę organizacji;
- nazwę zadania publicznego;
- wysokość przyznanych środków publicznych.

W ustawie o pożytku nie określono terminu ogłoszenia wyników konkursu, wskazując jedynie, że ma ono nastąpić niezwłocznie po wyborze ofert.

W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty – nie musi być przedstawicielem organizacji biorącej udział w konkursie. W ustawie o pożytku nie określono, w jakiej formie należy zwracać się o udzielenie takiej informacji. Można zatem spróbować uzyskać taką informację bezpośrednio w rozmowie z urzędnikiem, telefonicznie, wysyłając e-mail lub pismo.

4. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

Urząd może unieważnić konkurs (art. 18a ustawy o pożytku) wyłącznie w następujących przypadkach:
- nie została złożona żadna oferta;
- żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Informację o unieważnieniu konkursu podaje się do wiadomości publicznej w taki sam sposób, w jakim ogłasza się konkurs – na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

5. OFERTA (KONKURS) Z INICJATYWY ORGANIZACJI

ZAPAMIĘTAJ!

Co do zasady otwarty konkurs ofert ogłaszany jest z inicjatywy urzędu administracji publicznej. W ustawie o pożytku (art. 12) przewidziany został jednak tryb „składania wniosku o realizację zadania publicznego" przez organizację. Jeżeli urząd uzna, że realizacja takiego zadania byłaby celowa, ogłasza otwarty konkurs ofert na takie zadanie.

Warto podkreślić, że organizacja pozarządowa może zgłosić zadanie, które – w jej opinii – urząd z jakiegoś powodu pominął, ogłaszając konkursy. Może być to także zadanie, które jest już wykonywane np. przez sam urząd lub jego agendę (ośrodek pomocy społecznej czy dom kultury), jeśli np. organizacja uważa, że wykona je lepiej i bardziej efektywnie.

Nie istnieje ustawowy wzór takiego wniosku, zatem organizacja musi przygotować go samodzielnie. Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji,
- szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania.

Urząd musi udzielić organizacji odpowiedzi w terminie jednego miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku. Tryb rozpatrywania wniosku jest następujący:

a. Urząd rozpatruje celowość realizacji zadania przez organizację, biorąc po uwagę:
• stopień, w jakim wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom publicznym określonym w programie współpracy;
• zapewnienie wysokiej jakości wykonania danego zadania;
• środki, jakimi dysponuje organ na realizację zadań publicznych;
• korzyści, jakie wynikają z faktu realizowania danego zadania przez organizację.

↓

b. Urząd informuje o podjętym rozstrzygnięciu.

↓

c. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zgłoszonego zadania urząd informuje składającego wniosek o terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert (i trybie realizacji zadania, tj. wsparciu lub powierzeniu).

UWAGA! Urząd ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania zgłoszonego przez organizację. W otwartym konkursie ofert może wziąć udział każdy upoważniony do tego podmiot, nie tylko organizacja, która zgłaszała wniosek „z własnej inicjatywy".

Wniosek nie musi być długi, ale warto dobrze uzasadnić, w jakim stopniu odpowiada on priorytetowym zadaniom publicznym i wskazać, jakie braki wypełni realizowane zadanie; ponadto warto opisać, jakie są gwarancje, że organizacja zapewni wysoką jakość wykonania zada-

nia (np. dotychczasowe doświadczenie, wykwalifikowana kadra) oraz przedstawić korzyści wynikające z tego, że to organizacja realizować będzie to zadanie (zwłaszcza jeśli wniosek dotyczy zadania dotychczas realizowanego przez organ administracji publicznej lub podległą mu jednostkę). Rolą wniosku nie jest przedstawienie szczegółowego opisu zadania, ale przekonanie urzędu o jego ważności, celowości dla realizacji przyjętych strategii, planów, programów.

6. DOTACJE Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT

W sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak pomoc podczas klęsk żywiołowych, możliwe jest wprowadzenie trybu przyznania dotacji na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert.

W ustawie o pożytku (art. 11a; 11b; 11c) zapisano, że w sytuacjach nadzwyczajnych realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert zlecać może:

- organ administracji publicznej – w razie wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej (w rozumieniu ustawy o stanie klęski żywiołowej) w kraju lub poza jego granicami w celu zapobieżenia ich skutkom;
- Prezes Rady Ministrów – jeżeli jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na ważny interes społeczny lub ważny interes publiczny;
- Minister Spraw Wewnętrznych stowarzyszeniom o zasięgu ogólnokrajowym (określonym w art. 40 ustawy o sporcie), jednostkom ochrony przeciwpożarowej oraz Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi – w przypadkach dotyczących zadań z zakresu ochrony ludności i ratownictwa.

7. REGRANTING

Tzw. regranting (art. 14 ust. 1a) to dodatkowy tryb zlecania zadań publicznych. Polega na tym, że urząd wybiera operatora, który w jego imieniu wybiera realizatorów projektów. Operator otrzymuje pulę środków, które ma rozdysponować między inne organizacje.

W ofercie operator wskazuje dodatkowo warunki i kryteria wyboru realizatorów projektów, a także zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych

przez nich działań. Zgodnie z art. 16a operator zleca całość realizacji zadania przedstawionego w ofercie realizatorom projektów (nie może więc części zadania „zostawić" dla siebie). Operator musi ogłosić nabór ofert, podając informacje do wiadomości publicznej, w tym publikując je na swojej stronie. Warunkiem przekazania środków realizatorom projektów jest zawarcie umowy między operatorem a realizatorem projektu.

Wzór oferty w konkursach na regranting, a także umowa i sprawozdanie określone zostały na odrębnych wzorach, niż te, które obowiązują w otwartym konkursie ofert – piszemy o nich także w części III.

PODSUMOWANIE

- **Podstawowe informacje o konkursie znajdują się w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Niektóre urzędy publikują, np. na stronach internetowych, dodatkowe wskazówki i wytyczne.**
- **Podstawowe kryteria oceny są opisane w ustawie o pożytku. Urzędy mogą jednak wprowadzić dodatkowe kryteria. Informacja o tym znajduje się w ogłoszeniu o konkursie.**
- **Organizacja pozarządowa składa ofertę w odpowiedzi na ogłoszony konkurs ofert.**
- **Organizacja pozarządowa może wystąpić do urzędu z propozycją, by ogłoszono konkurs na proponowane przez nią zadanie.**

IV.

IV. WYPEŁNIANIE WZORÓW OFERTY W KONKURSIE DOTACYJNYM

Obowiązujące wzory oferty (w otwartym konkursie ofert oraz w tzw. regrantingu) wynikają z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Kilka wskazówek na początek, zanim zaczniesz wypełniać ofertę.*

ZAPAMIĘTAJ!

Zasada 1: Podejdź do planowania zadania publicznego kompleksowo!
- Przeczytaj dokładnie ogłoszenie o konkursie.
- Przeczytaj dokładnie kartę oceny.
- Zapoznaj się ze wzorem umowy już na tym etapie.
- Zapoznaj się ze wzorem sprawozdania.

Zasada 2: Zapoznaj się ze wzorem oferty. Jest inny niż poprzedni!

Zasada 3: Budżetuj czyli LICZ jak dotychczas! Tylko w innym układzie

1. WZÓR OFERTY („FORMULARZ WNIOSKU") W OTWARTYCH KONKURSACH

Pierwsza strona wzoru oferty (potocznie nazywanego też „formularzem wniosku", „formularzem oferty") zawiera podstawowe informacje o ofercie składanej przez organizacje. Wzór jest tylko jeden – bez względu na to, czy jest to propozycja jednej, czy kilku organizacji (oferta wspólna).

Organizację pozarządową (lub inny uprawniony podmiot) składającą ofertę na konkurs we wzorze nazywa się **oferentem.**

Warto zwrócić uwagę na przypisy do różnych części formularza. Zawarte w nich informacje pomagają poprawnie wypełnić formularz.

* Na podst. Cyran-Juraszek K., *Piszę do Ciebie, Organizacjo. Czyli, jak zmierzyć się z nowymi wzorami przy realizacji zadań publicznych. Cz. 1*, ngo.pl.

Już na pierwszej stronie zaznacza się, czy oferta stanowi propozycję jednego podmiotu, czy też jest ofertą wspólną.

Ponadto zamieszcza się następujące informacje:
- nazwa organu administracji publicznej, który zleca realizację zadania (właściwa i pełna nazwa organu zlecającego znajduje się w ogłoszeniu o konkursie);
- rodzaj zadania publicznego – na podstawie ogłoszenia konkursowego;
- nazwę organizacji oraz dane adresowe, wraz z informacją o rejestrze lub ewidencji, do której wpisana jest organizacja lub organizacje w przypadku oferty wspólnej;
- inne dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do udzielania informacji w sprawie oferty.

Opisy i przykłady pokazują, jak można wypełnić pola oferty. Nie bierzemy odpowiedzialności za wykorzystanie tych informacji w składanej przez organizację ofercie.

Wzór oferty nie może być zmieniany merytorycznie, jednakże wymagane opisy mogą zajmować tyle miejsca, ile jest potrzebne. Oznacza to, że można wydłużać poszczególne pola, dodawać wersy lub pola (np. z danymi partnerów składających ofertę wspólną). Nie można natomiast zmieniać kolejności lub nazw pól we wzorze.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1*/ 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/ Oferta wspólna realizacji zadania publicznego**/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	*Należy wpisać nazwę urzędu, do którego składana jest oferta.*
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	*Należy wpisać rodzaj zadania, zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.*

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Należy podać: *• nazwę organizacji (oficjalną, nieskróconą – zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji) wraz z numerem w tej ewidencji;* *• formę prawną (stowarzyszenie, fundacja);* *• adres siedziby i adres do korespondencji (jeśli są one różne);* *• adres strony internetowej;* *• mail i numer telefonu.* *UWAGA! Jeśli składana jest oferta wspólna z inną organizacją/organizacjami należy podać tu dane wszystkich oferentów. Najlepiej wymienić ich w punktach, po kolei.*	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	*Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień – osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt.*

1 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. 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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego
2. Termin realizacji zadania publicznego
3. Syntetyczny opis zadania

W tej części opisuje się na czym będzie polegało zadanie, co konkretne się wydarzy, dla kogo, w jakim czasie. Opis działań umieszczany jest w dwóch miejscach. Po pierwsze w części „Syntetyczny opis zadania", gdzie dość skrótowo pokazywany jest cały pomysł zadania (projektu). Wymagane informacje to:

- miejsce realizacji zadania;
- grupę docelową;
- sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb;
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.

Komplementarność działań – rekomendujemy wskazywanie w regulaminie/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej deklaracji czy samorząd zlecając dane zadanie oczekuje współpracy z innymi oferentami/podmiotami/ instytucjami w zakresie realizacji tego zadania i zapewnienia kompleksowych usług dla wybranych odbiorców. Istotą proponowanego zapisu jest zapewnienie jak najlepszych usług społecznych, które uzupełniają się wzajemnie a nie konkurują. Przykładowym zadaniem, gdzie wymóg komplementarności może być stosowany, są akcje letnie. Jego zastosowanie może spowodować wzajemne uzupełnianie się oferty lokalnych podmiotów w miejsce konkurowania ofert ze sobą.*

Rekomendujemy także wpisanie celu zadania. Nie jest to punkt obowiązkowy, nie będzie oceniany. Natomiast wyznaczenie celu, który chcemy osiągnąć w ramach realizacji projektu, pozwala na zachowanie spójności przy projektowaniu działań i określaniu rezultatów. Zachowanie logiki projektowej jest pomocne przy planowaniu realizacji zadania.

* źródło: Rekomendacje w zakresie zastosowania nowego wzoru oferty i sprawozdania z realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert oraz ramowego wzoru umowy.

Dobrze opisane cele powinny:

- odnosić się do założeń (celów) określonych w ogłoszeniu konkursowym (powinny się „mieścić" w zadaniu publicznym, na które rozpisano konkurs);
- być ujęte krótko i zwięźle; możliwe jest opisanie celu głównego i kilku celów z niego wynikających, bardziej szczegółowych;
- wynikać z potrzeb opisanych;
- być tak sformułowane, aby wynikały z nich działania.

Można ponadto w opisie celu zastosować zasadę SMART, czyli opisać cel tak, aby był:

S – *specific* – szczegółowy i konkretny
M – *measurable* – mierzalny
A – *acceptable/accurate* – trafny
R – *realistic* – realistyczny
T – *time-bound* – określony w czasie

To może znacząco ułatwić ocenienie, czy zakładane cele są realne (tj. możliwe do zrealizowania).

<table>
<tr><td>1. Tytuł zadania publicznego</td><td colspan="4">Należy wpisać tytuł projektu.</td></tr>
<tr><td>2. Termin realizacji zadania publicznego UWAGA! Termin realizacji zadania (tj. jego początek i koniec), jest określony w ogłoszeniu konkursowym.</td><td>Data rozpoczęcia</td><td>Dzień rozpoczęcia projektu – możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.</td><td>Data zakończenia</td><td>Dzień zakończenia projektu – maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.</td></tr>
<tr><td colspan="5">3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</td></tr>
</table>

*Należy **zwięźle i rzeczowo** opisać projekt, w tym:*
*• **Po co**? Czyli jaki jest cel projektu – nie jest to punkt obowiązkowy, ale rekomendowane jest sformułowanie celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i przypisania do nich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).*

*• **Dla kogo?** Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby – należy to opisać obowiązkowo.*
To punkt będący y rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć myślenie o projekcie, a dopiero później dookreślić cel, jaki chce organizacja osiągnąć i działania, dzięki którym zostanie zrealizowany oraz rezultaty – wskaźniki, dzięki którym będzie można stwierdzić, co się udało osiągnąć.
W przygotowaniu diagnozy pomocne mogą być różne dokumenty, np. strategie, programy, raporty (z przeprowadzonych ewaluacji), statystyki. Dużo informacji o pomocnych dla danego konkursu dokumentach można szukać w ogłoszeniu konkursowym). Warto je przeczytać!

Konsekwencją opisu potrzeb powinno być wskazanie, jakiej grupy docelowej dotyczyć będzie realizowane zadanie. Należy tu opisać grupę, która bezpośrednio lub pośrednio skorzysta z tego, że zadanie publiczne będzie zrealizowane.
Opisując odbiorców zadania, trzeba wskazać te ich cechy, które mają znaczenie dla wykonywania zadania publicznego (np. zakres wiekowy, liczebność, wykształcenie, miejsce zamieszkania). Należy podać liczbę osób, które będą uczestniczyć w zadaniu (np. w szkoleniu, konferencji). W tym miejscu możliwe jest również podanie sposobu przeprowadzenia rekrutacji.
Informacje o odbiorcach poszczególnych działań podawane są również w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).

*• **Co?** Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej – wypełniamy obowiązkowo.*
Należy syntetycznie opisać główne działania, które będą realizowane w projekcie. Szczegółowo działania są opisywane w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).

*• **Gdzie?** Czyli jakie jest miejsce realizacji? Powinno być opisane w sposób realny. Jeśli podaje się konkretne miejsce, np. bardzo znane miejsce publiczne: muzeum czy centralny plac, należy liczyć się z tym, że osoby oceniające ofertę wezmą pod uwagę realność wykonania zadania w takim miejscu. Ponadto niektóre organy administracji publicznej w ogłoszeniach konkursowych zamieszczają wymóg, aby udokumentować możliwość skorzystania z opisanego miejsca, jeśli nie jest ono siedzibą organizacji. Wypełnia się to pole obowiązkowo.*

*• **Jak to się ma do innych działań (komplementarność)?** Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez organizację działaniami albo/li z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach – podajemy te informacje obowiązkowo.*

Tu także można wpisać, na ile projekt mieści się w dokumentach strategicznych związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki).

4. Plan i harmonogram działań na rok

Drugim miejscem opisu projektu, tym razem bardziej szczegółowym, jest punkt 4. „Plan i harmonogram działań na rok...". Zgodnie z wyjaśnieniem podanym w nawiasie należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników, miejsce ich realizacji. Całość opisywana jest w poszczególnych polach tabeli. Są to odpowiednio:

Nazwa działania

Opisane działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (V.A), który jest podzielony na poszczególne działania. To oznacza, że do jednego działania można „przypisać" kilka różnych kosztów.

Należy przedstawić działania w porządku chronologicznym i tę samą kolejność zachować w części finansowej (V.A).

Opis

Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.

Działanie powinno być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację. Powinno też określać rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej.

Można tu podać sposób rekrutacji uczestników, pozyskania czy dotarcia do odbiorców działania, jeśli informacja ta nie została podana wcześniej w polu „Syntetyczny opis działania".

ZAPAMIĘTAJ!

Przy opisywaniu działań pamiętajmy o promocji projektu i o zarządzaniu nim. To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendowane jest dodanie ich opisu przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodanie takiej informacji przy każdym rodzaju działania.

Grupa docelowa

Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców (grupie docelowej) podanych w ogólnym opisie (pole numer III.3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.

Planowany termin realizacji

Należy zwrócić uwagę na daty podane w ogłoszeniu. Unikajmy też wskazywania dat dziennych. Ich zmiana wymaga aneksu do umowy!

Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
Należy opisać zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę. Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza skorzystać z przepisów 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 publicznego, czyli skorzystać z tzw. Podwykonawstwa) i zlecić jej całe działanie.

UWAGA! Nie dotyczy to działań technicznych, organizacyjnych, np. transport, wynajem sali szkoleniowej, poczęstunek dla uczestników.

4. Plan i harmonogram działań na rok .....
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	**Nazwa działania**	**Opis**	**Grupa docelowa**	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[2)]
	Należy wpisać nazwy działań.	*Należy opisać co konkretnie będzie się działo, gdzie (w jakim miejscu), jaka będzie skala działania, jakie zasoby są potrzebne.*	*Należy napisać do jakiej grupy jest kierowane to konkretne działanie.*	*Podajemy daty, w jakich będzie realizowane działanie (rozpoczęcie i zakończenie działania).*	*Należy opisać zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę.*
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				

2 Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Rezultat (-ty) to bezpośredni wynik realizacji zadania (projektu). Rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań. Często mówi się o rezultatach „twardych" i „miękkich". Rezultaty twarde to takie, które można policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba koncertów, liczba wydanych posiłków, ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne, zjawiska lub wpływ psychologiczny, które są efektem przeprowadzonych działań.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana; muszą być znane momenty pomiaru i zapewnione źródła danych. Rezultaty są wynikiem naszych działań, pokazują na ile zmierzamy do osiągnięcia celu.
Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi. Działania są po coś – z nich wynikają jakieś rezultaty (lub przynajmniej mają wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu). Najistotniejsze jest to, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań i wskazać czy faktycznie prowadzą nas one do celu.*

PRZYKŁAD

Jeśli zadanie polegało na przeprowadzeniu szeregu różnorodnych treningów wzmacniających oraz szkoleń i kursów dla bezrobotnych kobiet, które chcą znaleźć pracę, to rezultatami twardymi będą:
- liczba przeprowadzonych szkoleń;
- liczba osób, które wzięły w nich udział;
- liczba cv wysłanych do pracodawców;
- liczba osób, które znalazły pracę.

Rezultatami miękkimi z kolei będą:
- poprawa samooceny (co ocenione zostało np. na podstawie rozmów z psychologiem przeprowadzonych na końcu i na początku kursu oraz zmian w wyglądzie zewnętrznym);
- większa aktywność i odwaga w szukaniu pracy; wzrost umiejętności w zakresie przeprowadzonych kursów (co zostało potwierdzone testem).

* Na podst. Cyran-Juraszek K., *Piszę do Ciebie, Organizacjo! .Jak zmierzyć się z nowymi wzorami. Cz. 2: Rezultaty*, ngo.pl.

Rezultaty opisywane są w dwóch polach: 5 i 6. W polu 5. należy opisać następujące zagadnienia:

- Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania.

W polu 6. określa się nazwę rezultatu, planowany poziom jego osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Tabela ta nie jest obowiązkowa. To czy będzie konieczna do wypełnienia wynika z ogłoszenia konkursowego.

ZAPAMIĘTAJ!

Przed rozpoczęciem wypełniania tej części oferty warto zastosować się do kilku zasad:*

- Zawsze miej pokorę wobec rezultatów. Nie musisz osiągać 150% wskaźników oraz nie musisz za każdym razem, przy każdym projekcie „zmieniać świadomości społecznej".
- Jeśli nie będziesz w stanie zmierzyć rezultatu – udowodnić, że został osiągnięty – zrezygnuj z niego. Warto dodać jakieś szczegóły do opisu działania, ale nie nadawaj temu rangi rezultatu.
- Zacznij od wypełniania w tabeli punktu 6. Nawet jeśli nie jest ona wymagana w ogłoszeniu konkursowym, dobrze porządkuje sposób określania i mierzenia rezultatów.

Pamiętaj, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych we wniosku rezultatów. Nie warto stawiać na ilość – trzeba zadbać o realność i mierzalność zakładanych rezultatów.

Pamiętaj, że rezultaty będą podlegały zatwierdzeniu zadania jako zrealizowanego, będą podlegały kontroli. Wszystkie rezultaty wpisane w ofercie muszą być udowodnione.

* Na podst. Cyran-Juraszek K., *Piszę do Ciebie, Organizacjo! Jak zmierzyć się z nowymi wzorami. Cz. 2: Rezultaty*, ngo.pl.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
Należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Rezultaty projektu należy opisać w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Często w ogłoszeniu samorząd wskazuje oczekiwane, przykładowe rezultaty. Można też zaplanować dodatkowe.

Trzeba wziąć pod uwagę ryzyka osiągnięcia rezultatów, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Należy wskazać tylko to, co na pewno organizacja będzie w stanie zmierzyć. Jeśli konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6., lepiej zacząć od wypełnienia tej tabeli i przenieść do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty" lub „usługi"). Trzeba opisać też, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]
Należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5.

Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**	**Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**
Rezultaty twarde, czyli bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	*np. 5 warsztatów*	*np. lista obecności, zdjęcia z warsztatów*
Rezultaty miękkie dotyczą zmiany, która zachodzi u uczestników, zmiany społecznej (np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy).	*np. o 30%*	*np. test wiedzy przed i po, ankieta monitorująca wzrost wiedzy i analiza porównawcza*
...		

3 Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Tu podaje się informacje o działalności organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. W przypadku nowej organizacji lub nowych działań w organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy opisać zasoby organizacji, które będą używane do realizacji zadania, czyli: *• **Kto?** Zasoby osobowe/kadrowe – to informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Lepiej nie podawać konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego) może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje osób zaangażowanych w projekt wraz z zakresem zadań wykonywanych przez nie w projekcie. Tu także wskazuje się formę zatrudnienia. Jeśli nie zostanie opisana w tym punkcie, trzeba taką informację podać w kosztorysie (V.A).* *Jeśli przewidywany jest wkład osobowy (czyli pomoc wolontariuszy, praca społeczna członków), to te informacje podaje się w tym polu. Można też wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.* *• **Czym?** Jaki sprzęt/zasoby techniczne ma organizacja i wykorzysta go do realizacji projektu. Jeśli przewidywany jest wkład rzeczowy, to podajemy informacje, co będzie używane, przez jaki czas, do jakich działań. Można też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (trzeba sprawdzić „na rynku", ile kosztowałoby wynajęcie jakiegoś sprzętu). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.* *• **Ile?** Jakie środki finansowe będą zaangażowane w zadanie. Jeśli przewidywane jest „dołożenie" do dotacji innych pieniędzy (wkład finansowy), to w tej części opisuje się, skąd te środki będę pochodzić (np. środki własne) i podaje ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B (3.1) oferty.* *To decyzja organizacji, czy zamierza uwzględnić wkład własny w projekcie i jaki będzie jego rodzaj oraz czy przewidywane jest pobieranie opłat od odbiorców zadania. Ważne! Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi jest działalność odpłatna pożytku publicznego. Przy podejmowaniu decyzji warto też spojrzeć na punktację wkładu własnego w karcie oceny.*

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Finansowa część oferty to: V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania, V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania oraz V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów. Dwie pierwsze części wypełniane są dla każdej oferty. Trzecia dotyczy tylko sytuacji, kiedy jest składana oferta wspólna.

Zanim zaczniemy przygotowywać część finansową warto przypomnieć sobie podstawowe informacje o tym, czym jest budżet projektu?

Budżet projektu to plan finansowy, w którym znajduje się **zestawienie**:
- wszystkich przewidywanych **kosztów**, które są niezbędne przy realizacji działań w trakcie projektu oraz
- **przychodów**, które sfinansują te koszty (m.in. najważniejszym planowanym przychodem jest dotacja, o którą się staramy, pisząc wniosek);
- w określonym **czasie** (czasie realizacji projektu).

Kluczowe pojęcia w definicji budżetu to: koszty – przychody – czas.

ZAPAMIĘTAJ!

Cechy dobrego budżetu projektu:
1. Musi mieć ścisły związek z zaplanowanymi działaniami, które chcemy podejmować, realizując projekt / zadanie publiczne.
2. Kwoty figurujące w budżecie muszą mieć swoje arytmetyczne uzasadnienie, muszą także wynikać z aktualnych cen i kosztów produktów i usług, które będziemy kupować.
3. Powinien zawierać wszystkie koszty związane z prowadzeniem projektu / zadania publicznego przez naszą organizację (również tzw. administracyjne– związane z utrzymaniem biura, księgowością, czynszem, eksploatacją).
4. Stanowi pewne przybliżenie rzeczywistych kosztów; jeśli jednak rozbieżność między planowanym i rzeczywistym budżetem jest znaczna, należy zwrócić się do donatora, grantodawcy, zleceniodawcy z pytaniem o możliwość modyfikacji budżetu.

W tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania" należy podać wszystkie koszty związane z realizacją działań. Opisane przez organizację działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Do jednego działania może być „przypisanych" kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja.

PRZYKŁAD

Jeśli celem zadania jest rozwój umiejętności muzycznych wśród dzieci i młodzieży w wieku 8-15 lat, to działaniem w tym projekcie mogą być zajęcia gry na instrumencie (indywidualne i grupowe, dwa razy w tygodniu, 1,5 godziny dla 10 osób). Koszty tego działania mogą wyglądać następująco:

Zajęcia gry na instrumencie:
- wynagrodzenie instruktora nauki gry na instrumentach dętych;
- wynagrodzenie instruktora nauki gry na gitarze;
- materiały do zajęć (nuty, płyty);
- materiały promocyjne (broszury, plakaty);
- wynagrodzenie koordynatora projektu.

Kosztorys w kolumnach obejmuje następujące informacje:
- rodzaj kosztu, np. Działanie 1: wynagrodzenie wykładowcy, nazwa oferenta: Stowarzyszenie X;
- liczbę jednostek („ilość jednostek"), np. 5;
- koszt jednostkowy, np. 100 zł;
- rodzaj miary, np. godzina;
- wartość czyli koszt całkowity wynikający z przemnożenia liczby jednostek i kosztu jednostkowego, np. 500 zł.

Rodzaj miary używany w kosztorysie nie jest ujednolicony. Dlatego konstruując budżet zadania, warto sprawdzić wcześniej, np. pytając urzędnika lub inne doświadczone już organizacje, jakich miar używa dany organ administracji publicznej. Niektóre urzędy publikują wskazówki i wytyczne, do których należy się stosować.

UWAGA! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 10 tys. zł brutto na sztukę).

Natomiast „koszty administracyjne" to koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa, koszty biurowe (dawniej koszty obsługi zadania publicznego).

Jeśli organizacja składa projekt wieloletni to w zestawieniu podaje podział kosztów na kolejne lata. Może być tak, że działanie będzie realizowane tylko w jednym roku albo w dwóch kolejnych latach. W tabeli zaznacza się tę informację.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem	Wartość [PLN]		
						Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	*Warsztaty*							
I.1.1.	*Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)*	*godzina*	*150*	*20*		*3000*	*3000*	
I.1.2.	*Poczęstunek*	*warsztat*	*100*	*5*		*500*	*500*	
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania						*3 500*	*3 500*	
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	*Koordynacja projektu*	*Miesiąc*	*200*	*3*		*600*	*600*	
II.2.	*Księgowość*	*Miesiąc*	*300*	*3*		*900*	*900*	
...	...							
Suma kosztów administracyjnych						*1500*	*1500*	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						*5000*	*5000*	

ZAPAMIĘTAJ!

W tabeli wpisuje się informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania. Pamiętajmy, że to decyzja organizacji, czy zamierza uwzględnić wkład własny w projekcie i jaki będzie jego rodzaj oraz czy przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania.

4 Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Wkład własny niefinansowy to wkład osobowy i rzeczowy. Wkładem osobowym może być praca społeczna członków albo wolontariuszy. Sposób wyceny wolontariuszy opisywany jest w pkt. IV.2 oferty. W niektórych dokumentach konkursowych podane są „taryfikatory" wyceny pracy wolontariuszy. Jeśli ich nie ma to wycena jest dokonywana na podstawie stawek rynkowych (ile musielibyśmy „na rynku" zapłacić za taką pracę).

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	**Wartość [PLN]**	**Udział [%]**
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	*5000*	*100%*
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	*5000*	*100%*
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Zasady współpracy z wolontariuszami określone są w ustawie o pożytku. Można się na nich także wzorować korzystając z pracy społecznej członków – w szczególności jeśli chodzi o zakres wykonywanych działań w ramach składanej oferty. Nasza rekomendacja jest taka, by z wolontariuszami zawierać pisemne umowy wolontariackie, opisujące m.in. czas, zakres i rodzaj wykonywanej „pracy". Podobnie można postąpić z pracującymi społecznie członkami organizacji.

Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu, czyli np.:

- nieruchomości, np. pomieszczenie, sala, w których prowadzone będą działania związane ze składaną ofertą – o ile organizacja ma prawo do dysponowania tym miejscem (jest jej własnością, jest wynajęte, jest użyczone organizacji, np. partnera projektu);
- sprzęt, maszyny, urządzenia, wyposażenie, materiały, narzędzia, np. reflektory, rzutnik wideo, narzędzia – czyli to, co będzie wykorzystane podczas realizacji projektu i co jest własnością organizacji, co zostało jej użyczone lub podarowane;

5 Suma pól 3.1. i 3.2.

- prawa autorskie – np. do książki, zdjęć, którymi organizacja dysponuje jako właściciel lub obdarowany (np. na podstawie umowy partnerskiej);
- usługi świadczone nieodpłatnie na rzecz organizacji przez inny podmiot (np. usługa transportowa, druk), która będzie wykorzystana podczas realizacji projektu.

W przypadku wkładu rzeczowego należy uzyskać dokument potwierdzający jego wniesienie, np. umowę o nieodpłatnym użyczeniu sprzętu, lokalu, przekazanej darowiźnie rzeczowej. Może to być także oświadczenie podmiotu, który przekazał wkład rzeczowy lub umowa jego nieodpłatnego użyczenia – wraz z informacją o tym, jaki byłby koszt, gdyby organizacja musiała zapłacić normalną, rynkową cenę.

UWAGA! UWAGA! Ważne jest to, by wkład rzeczowy był logicznie powiązany z zakresem składanej oferty.

PRZYKŁAD

Jeśli organizacja pozarządowa ma namioty, a składa ofertę na stacjonarne zajęcia edukacyjne, to nie wpisuje namiotów jako wkładu rzeczowego, ponieważ nie będą one używane podczas realizacji projektu. Jeśli jednak przedmiotem wniosku byłby organizacja obozu wędrownego – wykazanie namiotów jest jak najbardziej na miejscu.

ZAPAMIĘTAJ!

Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną oraz jeśli ogłoszenie konkursowe przewiduje taką możliwość.

Część V.C wypełnia się tylko w przypadku składania oferty wspólnej przez co najmniej dwie organizacje. Wówczas należy w tabeli wpisać kwoty kosztów przypisanych do jedne i do drugiej organizacji. W przypadku realizacji oferty wspólnej dotacja w wysokości wynikającej z kosztorysu jest przekazywana do każdej organizacji (do każdego z oferentów). O ofercie wspólnej więcej w roz. I.3).

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

Jeśli organizacja zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety wstępu, pobierać opłaty za zajęcia, wyjazd), należy podać takie informacje w tej części wniosku.

Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość. Możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną.

Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).

Jeśli jest to oferta wspólna, realizowana np. przez dwie organizacje, to w tym polu organizacja musi wpisać wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazać, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2. Należy podać także sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowe jest wtedy wypełnienie punktu w części finansowej V.C.

6 Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
7 Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. **2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** **3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**
To także pole, w którym można podać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazane są w budżecie czy też, jeśli to dotyczy organizacji, wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać o przekreśleniu fragmentów oświadczeń wymienionych poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza.

Jeśli organizacja zamierza pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), musi zaznaczyć deklarację o pobieraniu świadczeń pieniężnych.

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(--ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(--ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Jeśli podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał – dobrze jest przybić pieczątkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję. Nie ma konieczności stawiania pieczątki organizacji.

2. WZÓR OFERTY („FORMULARZ WNIOSKU") DLA REGRANTINGU A WZÓR DLA KONKURSU OTWARTEGO

W tym rozdziale wskazane zostaną jedynie różnice między ofertą na realizację zadania w ramach otwartego konkursu, a konkursu na operatora regrantingu. Wzór oferty w tym przypadku określono w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

Dla uproszczenia są to:
1) brak możliwości wskazywania źródła finansowania polegającego na opłatach od odbiorców zadania – w zadaniu na regranting odbiorcami są inne podmioty, które realizować będą projekty, w związku z czym operator regrantingu nie może pobierać od nich takich opłat;
2) konieczność podania „Informacji o rezultatach zadania publicznego" (punkt IV.5) – więcej o wypełnianiu tej tabeli w opisie formularza otwartego konkursu;
3) wprowadzenie dodatkowego punktu IV.6:
   a. Zasady i tryb przeprowadzania konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria;
   b. Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zlecanych do realizacji realizatorom projektów;

4) dodatkowe pole „Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego" (pkt IV.14), w którym należy wypełnić tabelę: nazwa działania, opis ryzyka, sposób minimalizacji ryzyka; np.:
   a. Nazwa działania: realizacja projektów;
   b. Opis ryzyka: wycofywanie się realizatorów projektów;
   c. Sposób minimalizacji ryzyka: zostanie stworzona lista rezerwowa spośród wnioskodawców, którzy otrzymali najwięcej punktów, w przypadku rezygnacji realizacja projektu będzie proponowana kolejnym oferentom z listy.
5) wprowadzono dodatkowe załączniki:
   a. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za rok ubiegły;
   b. W przypadku oferentów, którzy nie podlegają wpisowi do KRS – potwierdzona za zgodność kopia wyciągu z właściwego rejestru.

PODSUMOWANIE

- **Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań określa wzory: oferty w konkursie ofert oraz w tzw. regrantingu.**
- **Warto zwrócić uwagę na przypisy do różnych części formularza. Zawarte w nich informacje pomagają poprawnie wypełnić formularz.**
- **Wzory oferty nie mogą być zmieniane merytorycznie, jednakże wymagane opisy mogą zajmować tyle miejsca, ile jest potrzebne. Oznacza to, że można wydłużać poszczególne pola, dodawać wersy lub pola np. z danymi partnerów składających ofertę. Nie można natomiast zmieniać kolejności lub nazw pól we wzorze.**

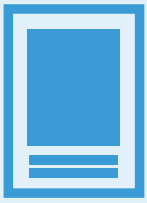
Dotacja dla organizacji? A co to takiego?!

W mieście Janowice...

... działa Fundacja Miłośników Janowic – jej prezeską jest Anna

... ma siedzibę urząd gminy (UG) – burmistrzem jest Jan

UWAGA!
To nie jest „fundacja Anny" – Anna ją prowadzi.
To nie jest „urząd Jana" – Jan, wybrany w wyborach, nim kieruje.



UG ogłosił otwarty konkurs ofert dla fundacji, stowarzyszeń, organizacji kościelnych na działania kulturalne w mieście (to jedno z „zadań publicznych").

1

fundacja złożyła w UG ofertę (wniosek) na zorganizowanie w domu kultury zajęć dla seniorów

2

komisja konkursowa (urzędnicy + przedstawiciele innych organizacji z Janowic) oceniła dobrze ofertę

3

fundacji została przyznana dotacja i podpisano umowę na finansowanie zajęć

UWAGA!
Umowę podpisał z fundacją burmistrz Jan – nie oznacza to, że „daje swoje pieniądze" – to pieniądze z budżetu, nie z kieszeni Jana.

Fundacja może (zgodnie z ofertą i umową):

1. zatrudnić ludzi do prowadzenia zajęć i zapłacić im za wykonaną pracę
2. zlecać różne prace, np. poczęstunek dla seniorów – firmie cateringowej; druk plakatów promocyjnych – drukarni

Urząd gminy:

1. kontroluje fundację
2. sprawdza poprawność pisemnych sprawozdań z wykonania zadania (merytoryczne i finansowe), które składa fundacja

PAMIĘTAJ!

Samorządy i administracja centralna (np. ministerstwa) mają prawo zlecać realizację zadań publicznych organizacjom – finansują je lub współfinansują ze swojego budżetu. Robią to zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego obowiązującą od ponad 15 lat.

65% organizacji deklaruje, że realizuje projekty za pieniądze publiczne (źródło: Stowarzyszenie Klon/Jawor, 2018). To małe i duże stowarzyszenia, fundacje w całym kraju, nie tylko te z pierwszych stron gazet.

Internetowa platforma do obsługi całej procedury konkursowej.

www.witkac.pl

Chcesz wiedzieć więcej? Skontaktuj się z nami: sprzedaz@witkac.pl

ngo.pl

Portal organizacji pozarządowych

SPIS ORGANIZACJI

SKLEP

poradnik.ngo.pl

INSTRUKCJE

KALKULATORY

FORMULARZE

fundusze

publicystyka

AKTY PRAWNE

OGŁOSZENIA

OPINIE

i wiele więcej...

Nowoczesne poradniki dla stowarzyszeń i fundacji oraz osób zajmujących się działalnością społeczną.

SIĘGNIJ PO ABC

Poradniki z serii ABC III SEKTORA to połączenie prawie 20 lat praktyki w doradzaniu organizacjom pozarządowym z wiedzą ekspertów – specjalistów w zakresie zarządzania, finansów, prawa dotyczącego organizacji pozarządowych oraz współpracy z administracją.

W SERII UKAZAŁY SIĘ TYTUŁY:

Pakiet startowy. Poradnik dla nowo powstałych organizacji pozarządowych

Finanse organizacji pozarządowej. Co każdy zarząd powinien o nich wiedzieć

Dotacja od administracji publicznej. Wniosek, umowa, sprawozdanie

Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych

Działalność odpłatna organizacji pozarządowych. Praktyczny poradnik

Ludzie w organizacji pozarządowej. Jak zarządzać zasobami ludzkimi

Ochrona danych osobowych w organizacji pozarządowej. Podstawowe informacje o RODO

JAK ZAMAWIAĆ?

Poradniki ABC III SEKTORA oraz inne wydawnictwa Stowarzyszenia Klon/Jawor można zamawiać w sklepie internetowym **sklep.ngo.pl.** Zapraszamy na pozarządowe zakupy!

ISBN 978-83-62310-88-3