Załącznik nr 2

do *Ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację   
zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień  
w 2015 roku przeciwdziałanie problemom alkoholowym*

***Instrukcja wypełniania oferty***

***Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego   
w dziedzinie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w 2015 roku*** – ***przeciwdziałanie problemom alkoholowym***

***Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa śląskiego***

***Informacje ogólne***

Warunkiem przystąpienia do *otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego   
w dziedzinie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w 2015 roku – przeciwdziałanie problemom alkoholowym* jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), w terminie określonym w pkt. III 1 *Ogłoszenia konkursu.*

Oferty należy składać **w zaklejonych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem:**

*„Konkurs ofert – przeciwdziałanie problemom alkoholowym”*

lub w kancelarii Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach (40–142),   
przy ul. Modelarskiej 10, I piętro pok. 111, czynnej w dni powszednie w godzinach od 7.30 do 15.30 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres. **Decyduje data i godzina wpływu wniosku do ROPS.**

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się:

* wypełnienie druku oferty w sposób czytelny,
* opisanie wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

We wzorze oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia   
15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) ustawodawca umieścił   
25 przypisów górnych, których uzasadnienia znajdują się na końcu oferty – należy zapoznać się z nimi podczas wypełniania oferty.

***Strona tytułowa oferty***

1. **Rodzaj zadania publicznego**

Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku   
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: należy wpisać rodzaj zadania wskazany ww. ustawie.

1. **Zadanie publiczne, typ działania**

Należy podać jedno z zadań publicznych wymienionych w pkt IV 2 (tabela) *Ogłoszenia*, zaznaczając jednocześnie typ/typy działań.

1. **Tytuł zadania publicznego**

Należy podać nazwę projektu nadaną przez Oferenta. Wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, zostanie umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu.

1. **Termin realizacja zadania**

Należy podać daty graniczne realizacji projektu. Podane daty muszą być zgodne z *Ogłoszeniem konkursu*. Należy mieć na uwadze, by we wskazanym okresie uwzględnić również działania przygotowawcze i podsumowujące. Okres realizacji musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.

1. ***DANE OFERENTA/OFERENTÓW***

W przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.

1. **nazwa**

Należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.

1. **forma prawna**

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów.

1. **numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji**

Należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

1. **data wpisu, rejestracji lub utworzenia**

Należy podać datę pierwszego wpisu/rejestracji lub utworzenia

1. **nr NIP, nr REGON**
2. **adres**

Należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją. Oferent może dodatkowo podać **adres do korespondencji**, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji. Wskazany przez Oferenta adres będzie adresem właściwym do kierowania na niego wszelkiej korespondencji.

1. **telefon, faks, e-mail, http://...**

Wskazany przez Oferenta nr faksu/adres skrzynki mailowej będą właściwymi do kierowania na nie wszelkiej korespondencji.

1. **numer rachunku bankowego, nazwa banku**

Wskazany rachunek bankowy będzie rachunkiem, na który zostanie przelana dotacja, w przypadku jej otrzymania.

1. **nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów**

Należy podać dane i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem/ewidencją. Oferent może upoważnić do reprezentowania podmiotu osoby, które nie są wskazane   
w ww. dokumencie. Należy wówczas do oferty dołączyć stosowne upoważnienie dla wskazanych osób.

1. **nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie**

Należy podać, gdy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną (oddział terenowy, koło), która nie ma osobowości prawnej lub gdy zadanie będzie realizowane przez placówkę prowadzoną przez Oferenta. Jeżeli zadanie nie będzie realizowane przez jednostkę organizacyjną, należy wpisać „nie dotyczy”.

1. **osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)**

Należy podać dane kontaktowe do osoby, z którą pracownicy ROPS będą mogli kontaktować się w sprawie oferty, a w sytuacji przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy dotacyjnej oraz sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. W tym miejscu należy wpisać dane kontaktowe osoby, która bardzo dobrze zna projekt i potrafi udzielić precyzyjnych informacji na temat oferty. Należy unikać wskazywania osoby, która w przewidywanym terminie prowadzenia procedury konkursowej będzie niedostępna.   
Mile widziany jest kontakt mailowy do wskazanej osoby.

1. **przedmiot działalności pożytku publicznego**

Przedmiot działalności pożytku publicznego określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym (np. uchwale zarządu) z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną. Sformułowanie „przedmiot działalności publicznej” nie oznacza, że Oferent składający wniosek w otwartym konkursie ofert musi posiadać status organizacji pożytku publicznego (OPP). Działalność nieodpłatna i/lub odpłatna musi być zgodna z dziedziną objętą konkursem. Wypełniając wspomniany punkt, należy **wymienić z nazwy konkretne obszary działalności pożytku publicznego**, którą prowadzi Oferent.

Podmioty posiadające status OPP muszą mieć określony przedmiot działalność pożytku publicznego nieodpłatnej i/lub odpłatnej w KRS, pozostałe organizacje mają stosowne zapisy w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

* **działalność nieodpłatna pożytku publicznego** – działalność prowadzona przez Oferenta w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za które podmiot nie pobiera wynagrodzenia (opłat i wpłat) od adresatów zadania. Informacje obligatoryjne dla każdego Oferenta.
* **działalność odpłatna pożytku publicznego** – to działalność, o której mowa w art. 8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (1. działalność, za którą pobierane jest wynagrodzenie – wpłaty/opłaty od adresatów zadania, 2. Sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego).Należy wypełnić, jeśli Oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (można   
  w tym miejscu podać odpowiednie zapisy z KRS - organizacje posiadające status OPP lub ze statutu Oferenta lub innego aktu wewnętrznego).

**Tylko podmioty prowadzące działalność odpłatną mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania**.

Sposób wypełnienia tego pola musi być spójny z określeniem przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego (pkt. IV 2 oferty) i oświadczeniem na końcu oferty o zamiarze pobierania/niepobierania opłat od adresatów zadania. Jeśli Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”.

1. **jeżeli Oferent/Oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą**

Należy wypełnić, jeśli Oferent prowadzi działalność gospodarczą, jeśli nie, należy wpisać „nie dotyczy”.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców ..........................................................

Podmioty mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację„podmiot również wpisany do Rejestru Przedsiębiorców”; numerem wpisu jest wtedy KRS. W przypadku Oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej – nie są zarejestrowani w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać„nie dotyczy”.

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej (jest on wskazany m.in. w Rejestrze Przedsiębiorców). Musi być on zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

**W przypadku Oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej – nie są zarejestrowani   
w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać„nie dotyczy”**.

1. ***INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI OFERENTÓW WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYTOCZENIEM PODSTAWY PRAWNEJ*.**

**Dotyczy tylko oferty wspólnej (jeśli składana oferta nie jest ofertą wspólną, należy wpisać „nie dotyczy”)**

Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura, umowa o współpracy czy inna podstawa prawna.

1. ***SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO PROPONOWANEGO DO REALIZACJI.***
2. **Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Krótkie streszczenie projektu. Należy syntetycznie opisać następujące aspekty oferty:

* cel projektu,
* rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, w jaki sposób zadanie będzie realizowane,
* odbiorców projektu,
* liczbową skalę podejmowanych działań,
* przewidywane rezultaty.

Charakterystyka zdania musi być spójna z dalszymi punktami oferty: opisem grup adresatów zadania publicznego, zakładanymi celami oraz sposobem ich realizacji, miejscem realizacji zadania publicznego, opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, harmonogramem, zakładanymi rezultatami, kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Zgodność merytoryczna zadania z dziedzina konkursu stanowi kryterium jakościowego oceny projektu.

1. **Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

Należy przedstawić diagnozę sytuacji na danym obszarze, z której wypływa cel projektu i rodzaj zadań, które będą realizowane. Należy opisać, dlaczego Oferent chce realizować projekt, dlaczego jest on ważny i potrzebny. Diagnoza może być zbudowana w oparciu o problem społeczny, brak, niedostatek lub przestarzałe rozwiązanie.   
W diagnozie powinny znaleźć się odwołania do obowiązujących dokumentów, raportów, programów oraz aktualne dane wraz z podaniem źródeł. W tym miejscu należy także wskazać, w które priorytety i/lub cele operacyjne oraz działania *Strategii Polityki Społecznej Województwa Śląskiego na lata 2006-2020* oraz *Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2011-2015* wpisuje się projekt.

1. **Opis grup adresatów zadania publicznego**

Należy określić grupy beneficjentów, do których będzie kierowany projekt. Należy możliwie jak najdokładniej zidentyfikować grupę m.in. jej liczebność, przedział wiekowy, obszar terytorialny, z którego pochodzi – które gminy, powiaty (należy pamiętać, że projekt musi dotyczyć mieszkańców województwa śląskiego).   
Zasięg oddziaływania projektu (minimum – ponadlokalny, czyli obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu – preferowane będą projekty o zasięgu regionalnym), korzyści z realizacji projektu dla beneficjentów są składowymi kryterium jakościowego oceny projektu. W powyższym opisie należy oprzeć się na wiarygodnych danych wraz z podaniem ich źródeł.

1. **Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego,   
   w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania**

Zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 855,   
z późn. zm.) – *Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane   
z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań*. Inwestycją jest zakup, którego wartość jednostkowa przekracza 3 500,00 zł brutto. Inwestycją nie jest np. zatrudnienie specjalistów do projektu czy zakup materiałów do projektu.

**W ramach otwartego konkursu ofert w dziedzinie profilaktyki   
i rozwiązywania problemów uzależnień w 2015 roku – przeciwdziałanie problemom alkoholowym, realizowanego przez Województwo Śląskie   
nie ma możliwości dofinansowania zakupów inwestycyjnych, zgodnie z pkt. VI 8 *Ogłoszenia konkursu***. Katalog kosztów, możliwych do dofinansowania jest szczegółowo określony w *Ogłoszeniu konkursu* (pkt. VII). Oferent wpisuje„nie dotyczy”.

1. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat Oferent/Oferenci otrzymał/otrzymali dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji**

**Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji (patrz wyżej, pkt. III. 4).**

Ze względu na brak możliwości dofinansowania zakupów inwestycyjnych w otwartym konkursie z dziedziny polityki społecznej realizowanych przez Województwo Śląskie, oferent wpisuje „nie dotyczy”.

1. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

Należy określić cele realizacji projektu i opisać sposób ich realizacji. Można wskazać na cel główny i cele szczegółowe z niego wynikające. Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. III 2 oferty) oraz bezpośrednio przekładać się na działania. Należy zakładać realne cele, które będą możliwe do osiągnięcia (należy mieć na uwadze, czy Oferent dysponuje narzędziami niezbędnymi do pomiaru stopnia, w jakim zrealizowano cele). Zakładane cele, w przypadku przyznania dotacji na realizację projektu, muszą zostać wykazane i znaleźć odzwierciedlenie w sprawozdaniu z realizacji zadania.

1. **Miejsce realizacji zadania publicznego**

Należy podać jak najdokładniejsze (na dzień składania oferty) wskazanie miejsca/miejsc, w którym/których będzie realizowany projekt.

1. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

Należy opisać wszystkie działania, które będą prowadzone w ramach projektu. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną. Należy wskazać partnerów w realizacji projektu, jeśli tacy są przewidziani. Opis powinien być precyzyjny, powinno z niego jasno wynikać, co będzie się działo w projekcie. Opis musi być spójny  
z harmonogramem i kosztorysem. Klarowność przedstawionego opisu zadania oraz spójność opisu działań  
z harmonogramem są składowymi kryterium jakościowego oceny projektu. Udział Partnerów w realizacji zadania (partnerstwo potwierdzone porozumieniem/umową partnerską załączonymi do oferty) jest składową kryterium strategicznego oceny projektu.

**Partnerstwo**

Partner to podmiot niebędący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować   
w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadnia publicznego. Udział partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia osobowego (np. udziału wolontariuszy innego podmiotu). Partner nie może być podwykonawcą, a podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

1. **Harmonogram**

W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Spójność opisu działań z harmonogramem oraz klarowność przedstawionego harmonogramu są składowymi kryterium jakościowego oceny projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ………...……… do ……………...……  ***wskazany okres musi być tożsamy z okresem określonym na 1. stronie oferty*** | | |
| Poszczególne działania w zakresie  realizowanego zadania  publicznego | Terminy realizacji  poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny  za działanie w zakresie realizowanego  zadania publicznego |
| ***Opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem;***  ***Wszystkie działania opisane w pkt. III 8 oferty powinny być ujęte w harmonogramie;***  ***Oferent, który otrzyma dofinansowanie w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich działań wpisanych w harmonogram*** | ***Należy podać szacowane terminy realizacji zadań;***  ***Oferent, który otrzyma dofinansowanie powinien pamiętać, że zmiana terminu realizacji działania w ramach projektu, powodująca zmianę okresu realizacji całego zadania publicznego wymaga zgłoszenia pracownikom ROPS*** | ***Należy podać realizatora działania;***  ***W projektach składanych przez jednego Oferenta poszczególne działania może realizować dany oferent, partner lub podwykonawca;***  ***W ofertach wspólnych, należy wskazać, który Oferent odpowiada za poszczególne działania (lub podwykonawca)*** |

1. **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego**

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – ich trwałość oraz stopień, w którym realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Rezultaty *twarde*   
to takie, które można skwantyfikować, np. liczba osób objęta wsparciem w ramach zadania, liczba wydanych paczek. Rezultaty *miękkie* to zmiany społeczne i psychologiczne, które nastąpiły u adresatów projektu. Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami oraz realizowanymi działaniami. Wskazane rezultaty podlegają ocenie jako składowa kryterium jakościowego oceny projektu.

1. ***KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO.***
2. **Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość. Środki finansowe to oprócz dotacji,   
o którą stara się podmiot:

1. środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%)

2. środki finansowe z innych źródeł:

2.1. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego

2.2. środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa/budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki funduszy strukturalnych)

**Oferent nie może wykazywać innych dotacji z budżetu Samorządu Województwa Śląskiego   
(np. gdy otrzymał dotację z jednego z Wydziałów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego lub innych jednostek organizacyjnych samorządu województwa np. Wojewódzkiego Urzędu Pracy) jako środki finansowe z innych źródeł publicznych, ponieważ źródłem wspólnym   
w tej sytuacji jest budżet Samorządu Województwa Śląskiego.**

2.3. pozostałe środki finansowe (np. z fundacji grantodawczych).

Wkładu finansowego partnera w realizowany projekt (dowody księgowe wystawione na partnera) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Oferent nie może wpisać tych środków finansowych   
w kosztorys, ale może je opisać w części oferty *Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu*.

Konkurs dotyczy wspierania realizacji zadań publicznych, zatem, Oferent zobowiązany jest wykazać  
w kosztorysie wkład własny finansowy i/lub osobowy (wkład finansowy traktowany jest na równi z wkładem osobowym). **Wysokość deklarowanego wkładu własnego wynosi nie mniej niż 20% kosztów kwalifikowanych**.

**W kosztorysie należy posługiwać się nazwami kosztów kwalifikowanych, ujętych *w Ogłoszeniu konkursu*** oraz możliwie precyzyjnie określać poszczególne pozycje w ramach tychże kosztów. Ponadto, przy formułowaniu kosztów należy unikać rozdzielania ich rodzajów na drobne pozycje w kosztorysie oraz zadbać, by miały one autentyczny, rynkowy poziom. Należy pamiętać o relacji nakład/rezultat – podlega on ocenie jako element kryterium finansowanego oceny projektu.

**Kalkulując koszty zajęć należy posługiwać się limitami stawek określonych w załączniku nr 3 do *Ogłoszenia.***

**Koszty kwalifikowane to koszty:**

* niezbędne do realizacji projektu,
* merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
* racjonalne i efektywne,
* ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
* wydatkowane w okresie realizacji zadania.

**Warunki dodatkowe:**

1. Pokrycie kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych np. opłat lokalowych, materiałów biurowych, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, internetowych podmiotu składającego ofertę może dotyczyć tylko zakresu realizacji zadania publicznego. Zatem, podmiot ubiegający się o pokrycie powyższych kosztów zobowiązany jest do przedstawienia kalkulacji kosztu, proporcjonalnie odpowiadającej planowanym działaniom oraz nieprzekraczającej wartości 10% dotacji.
2. Wszelkie wydatki (środki z dotacji, wkład własny finansowy, środki finansowe z innych źródeł) ponoszone   
   w ramach projektu są kwalifikowane tylko w okresie zgodnym z terminem rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określonym w harmonogramie i umowie.

**Wkład osobowy** – to wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez Oferenta w realizowane zadanie, niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Oferent zobowiązany jest przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków. W kosztorysie nie wystarczy jako kategorii kosztu wskazać „praca wolontariuszy”/„wolontariat”, ale nazwać zakres tej pracy w odniesieniu do działania, którego dotyczy.

**Wkład rzeczowy** (np. nieodpłatne użyczanie pomieszczeń, sprzętu) nie jest wliczany do źródeł finansowania zadania publicznego. Nie należy wpisywać go w kosztorys. Wkład rzeczowy wpisuje się w pkt. V 2 oferty – *zasoby rzeczowe Oferenta/Oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania*.

Zasadność przedstawionego kosztorysu, w tym kwalifikowalność kosztów w stosunku do typów działań, przejrzystość i poprawność rachunkowa, racjonalność zastosowanych stawek jednostkowych, zaangażowanie środków finansowych i wysokość wkładu własnego, w tym udział wkładu osobowego w realizowanym projekcie (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) są składowymi kryterium finansowego oceny projektu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy  (w zł) | Rodzaj miary | Koszt  całkowity  (w zł) | z tego do pokrycia  z wnioskowanej dotacji  (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków  z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego  (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków  i świadczeń wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty merytoryczne po stronie …*(nazwa Oferenta)*:  1) .……..  2) ……..  ***Koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego*** | ***ilość jednostek konkretnej miary*** | ***koszt 1 jednostki wyrażony w złotych*** | ***należy posługiwać się powszechnie stosowanymi jednostkami miary np. „godzina zegarowa”, „godzina dydaktyczna”, „miesiąc”, „sztuka”, „usługa”. Należy unikać określeń wieloznacznych i nieprecyzyjnych np. „pula”, „zestaw”, „transport”, etc.*** | ***to iloczyn pozycji: ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary, ponadto jest to suma pozycji: kwota sfinansowana z dotacji, innych źródeł oraz wkładu osobowego*** |  |  |  |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*:  1) .……..  2) ……..  ***Koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które dotyczą wykonywania działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym, obsługa finansowa i prawna projektu*** | ***ilość jednostek konkretnej miary*** | ***koszt 1 jednostki wyrażony w złotych*** | ***należy posługiwać się powszechnie stosowanymi jednostkami miary np. „godzina zegarowa”, „godzina dydaktyczna”, „miesiąc”, „sztuka”, „usługa”. Należy unikać określeń wieloznacznych i nieprecyzyjnych np. „pula”, „zestaw”, „transport”, etc.*** | ***to iloczyn pozycji: ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary, ponadto jest to suma pozycji: kwota sfinansowana z dotacji, innych źródeł oraz wkładu osobowego*** |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)*:  1) ……..  2) ……..  ***Koszty związane z realizacja zadania publicznego nie mieszczące się w ww. rodzajach kosztów*** | ***ilość jednostek konkretnej miary*** | ***koszt 1 jednostki wyrażony w złotych*** | ***należy posługiwać się powszechnie stosowanymi jednostkami miary np. „godzina zegarowa”, „godzina dydaktyczna”, „miesiąc”, „sztuka”, „usługa”. Należy unikać określeń wieloznacznych i nieprecyzyjnych np. „pula”, „zestaw”, „transport”, etc.*** | ***to iloczyn pozycji: ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary, ponadto jest to suma pozycji: kwota sfinansowana z dotacji, innych źródeł oraz wkładu osobowego*** |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  | ***Suma kosztów*** | ***Suma kosztów*** | ***Suma kosztów*** | ***Suma kosztów*** |

**Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać maksymalnej kwoty dotacji** tj. 25 000,00 zł (pkt VI 4 *Ogłoszenia*), jak również **nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania publicznego** (pkt VI 2 *Ogłoszenia*) nieprzekroczenie wymienionych wartości warunkuje dopuszczenie oferty do procedury konkursowej (pkt. IX 2 *Ogłoszenia*).

1. **Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

Kwoty wpisane w tej tabeli muszą być tożsame z kwotami wpisanymi w tabeli powyżej – *kosztorys ze względu na rodzaj kosztów*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ……… zł | ……..% |
| 2 | Środki finansowe własne | ……… zł | ……..% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) | ……… zł | ……..% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego | ……… zł | ……..% |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje  z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) | ……… zł | ……..% |
| 3.3 | pozostałe | ……… zł | ……..% |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | ……… zł | ……..% |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) | ……… zł | 100% |

1. **Finansowe środki z innych źródeł publicznych**

Należy wypełnić, jeśli oferent przewiduje dofinansowanie projektu z innych źródeł publicznych. W tabeli wpisuje się dotacje już przyznane oraz „oczekujące” na rozstrzygnięcie, które zostaną wykorzystane jako środki z innych źródeł publicznych w realizowanym projekcie. Wypełnienie tabeli jest fakultatywne – umożliwia zawarcie   
w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty   
i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr 6, poz. 25) – odstąpienie od umowy na realizację zadania publicznego, gdy nie zostaną przyznane środki z innych źródeł publicznych.

**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**

Oferent powinien w tym miejscu przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy   
i członków. Punkt należy również wypełnić, gdy któraś z pozycji w kosztorysie może budzić wątpliwości. Można również wskazać wkład finansowy partnera w realizowany projekt (dowody księgowe wystawione na partnera), którego nie można wliczyć do źródeł finansowania zadania publicznego.

1. ***INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO.***
2. **Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**

Informacje o stanowiskach i kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz   
o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. Zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania stanowią składową kryterium organizacyjnego oceny projektu.

1. **Zasoby rzeczowe Oferenta/Oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania**

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi Oferentów. Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do zadania, z których Oferent będzie nieodpłatnie korzystał podczas jego realizacji. Można podać szacunkową wycenę wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być ona przeliczana na środki finansowe i wykazywana jako wkład finansowy   
w kosztorysie. Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego stanowią składową kryterium organizacyjnego oceny projektu.

1. **Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które   
   z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)**

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów (nie należy wpisywać **wszystkich** zrealizowanych dotychczas projektów, a jedynie te adekwatne merytoryczne). Należy zaznaczyć, które z nich były realizowane we współpracy z administracją publiczną. W przypadku niedawno powstałych podmiotów, można wskazać na doświadczenie członków lub osób, które będą pracować w projekcie. Opis ten, jak również rzetelność rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich stanowią elementy składowe kryterium organizacyjnego oceny projektu.

1. **Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje,   
że organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy. Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność została wskazana w tym miejscu oferty (a następnie przewidziana w treści umowy). Zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawcę w całości. Należy wskazać zakres, w jakim podwykonawca będzie uczestniczyć  
w projekcie, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców. Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących **zasadniczą merytoryczną część** zadania. Podwykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny, u którego dokonywany jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności   
o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi szkoleniowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowe i inne, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania. Wypełnienie tego punktu obliguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

**Oświadczenia**

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń i wypełnić/wykreślić je zgodnie ze stanem faktycznym.

**Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów**

Oferta dla swojej ważności musi być opatrzona aktualną datą, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów). Niespełnienie tego wymogu spowoduje nieważność oferty. Oferta stanowi oświadczenie publiczno-prawne o charakterze majątkowym, musi być podpisana przez wszystkie osoby wskazane do takiego rodzaju reprezentacji w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o podstawie działania podmiotu.

**Załączniki**

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu uprawnionego: w przypadku stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni socjalnych, organizacji pożytku publicznego, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów z pkt. II 1 e *Ogłoszenia* – aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego; w przypadku innych podmiotów: innego rejestru lub ewidencji; w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekretu powołującego kościelną osobę prawną.
2. odpisem z KRS nie jest wyciąg z KRS ani postanowienie o wpisie do KRS i zaświadczenie o dokonaniu wpisu,
3. zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym   
   (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1203 z póź. zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany   
   za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego   
   ( <https://ems.ms.gov.pl/start> ).

Gdy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności brak informacji o osobach upoważnionych   
do reprezentowania podmiotu należy przedłożyć stosowny dokument upoważniający daną osobę lub osoby  
do reprezentowania podmiotu.

* W przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie z rejestru/ewidencji, do oferty należy dołączyć imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji.

1. Aktualny statut podmiotu uprawnionego.
2. Parafie Kościoła Ewangelicko – Augsburskiego w Rzeczpospolitej Polskiej zobowiązane są dołączyć dokument   
   w formie uchwały Rady Parafialnej Parafii Ewangelicko-Augsburskiej zezwalający na zaciąganie zobowiązań z Województwem Śląskim (wymóg wynika z § 21 pkt „i”, § 42 ust. 3, 4 *Regulaminu Parafialnego Kościoła Ewangelicko – Augsburskiego w Rzeczpospolitej Polskiej*).
3. W przypadku realizacji zadania publicznego nr 1 – należy załączyć zezwolenie wydane przez wójta/burmistrza/prezydenta/starostę na prowadzenie przez podmiot uprawniony placówki wsparcia dziennego, zgodnie z art. 18 i 19 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 332).
4. Obowiązkowe dokumenty dla wybranych Oferentów (w zależności od stanu faktycznego):
5. Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia oferty wspólnej – określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Śląskiego,
6. Umowa partnerska wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć   
   w realizacji zadania publicznego. Niezałączenie umowy partnerskiej powoduje, że projekt nie będzie rozpatrywany jako realizowany w partnerstwie, co stanowi składową kryterium strategicznego oceny projektu.

Załączniki dołączone do oferty powinny być oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt. 1 - 6 muszą być one potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osobę uprawnioną:

1. osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację

lub

1. osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (w takim przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tej osoby – w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).

**Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem**:

1. adnotacja „potwierdzam zgodność z oryginałem”,
2. pieczęć i podpis osoby potwierdzającej,
3. data potwierdzenia.

**W przypadku, gdy złożony wniosek posiada:**

* **braki w zakresie potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii ww. dokumentów,**
* **niewypełnione/niewykreślone oświadczenia z ostatniej strony oferty,**

**wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia lub/i usunięcia braków w terminie do 5 dni od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**

Wezwanie to może zostać przekazane telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Oferenci mogą dokonywać z własnej inicjatywy uzupełnień złożonej oferty w terminie składania ofert określonych   
w pkt III 1 niniejszego *Ogłoszenia*.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży ofertę:**

* **więcej niż jedną w niniejszym konkursie** (warunek dotyczy również oferty wspólnej)**,**
* **na innych drukach niż wskazane w *Ogłoszeniu* oraz w preambule niniejszej *Instrukcji,***
* **wypełnioną nieczytelnie,**
* **nieposiadającą wymaganych załączników,**
* **po terminie,**
* **przez podmiot nieuprawniony,**
* **niepodpisaną przez osoby uprawnione,**
* **w której, przekroczona została maksymalna kwotę dotacji wskazana w pkt. VI 4 O*głoszenia*,   
  tj. 25 000,00 zł,**
* **która zawiera wnioskowaną kwotę dotacji przekraczającą 80% całkowitych kosztów zadania publicznego**

**zostaje ona odrzucona na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszemu procedowaniu.**