

Od 3 września 2016 r. obowiązuje Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (w skrócie: rozporządzenie ws. ofert) - przepisy wykonawcze do znowelizowanej ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W nowym rozporządzeniu ws. ofert wprowadzono dwa komplety wzorów formularzy:

- zestaw wzorów formularzy dedykowany otwartym konkursom ofert (tzw. konkursom dotacyjnym) – formularze te dotyczą większości wniosków o dotacje składanych do samorządowych organów administracji publicznej;
- zestaw wzorów formularzy dotyczących tzw. regrantingu (tryb z art. 14 ust 1a i 2 ustawy) – co jest nową procedurą konkursową, wprowadzoną nowelizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2015 roku;
- nowe rozporządzenie wprowadza także ramowy wzór umowy dla zadań realizowanych z pominięciem otwartego konkursu ofert – tzw. trybu małych grantów z art. 19a.

## **WZÓR OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO (FORMULARZ WNIOSKU O DOTACJĘ)**

### **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

W pierwszej części oferty „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” należy podać następujące dane:

1. „Organ, do którego jest adresowana oferta” – tu należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. Prezydent Miasta Legnicy.
2. Rodzaj zadania publicznego – pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji). Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym.
3. Tytuł zadania publicznego – tu należy wpisać nazwę zadania (projektu) nadaną przez podmiot wnoszący o dotację.
4. Termin realizacji zadania (data rozpoczęcia i data zakończenia) – wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z kosztorysem oferty.

### **II. Dane oferenta(-tów)**

W drugiej części formularza oferty „Dane oferenta(ów)” należy podać dane o organizacji(ach), które składają ofertę. Ważną zmianą w stosunku do poprzednio obowiązującego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji. Ponadto z nowego wzoru usunięto kilka informacji, m.in. zniknęła informacja o dacie rejestracji organizacji, czy informacje o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.

1. **Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji** - w nowym formularzu wniosku wszystkie te informacje należy zawrzeć w jednej rubryce.
2. **Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) – tu należy wpisać dowolne dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę.

**3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie** - należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta.

**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** 1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego; 2) działalność odpłatna pożytku publicznego – tu należy wpisać zakres prowadzonej działalności, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.

### **III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**

W części III oferty należy określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji. Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę

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

### **IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

Część IV formularza wniosku o dotację składa się z następujących rubryk:

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** – tu należy podać skrócony opis projektu. To pole zostało rozszerzone o wskazanie miejsca realizacji projektu.

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany. Należy wskazać liczbę odbiorców.

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania** – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

**4. Zakładany(ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)** – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwałe charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:** Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – tę tabelę wypełnia się tylko wtedy, gdy urząd wskazał taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce

osiągnąć. Należy sprawdzić w ogłoszeniu, czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs. Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.

W obszarze, do którego odnoszą się pola 6, 7, 8, i 9 formularza nastąpiły znaczące zmiany.

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). W tym polu należy działania, składające się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania. Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty.

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

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

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ...** (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie).

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego – zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs. Informacji o takiej możliwości szukać należy w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku, gdy urząd nie zezwala na wycenę wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów. Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

W ogłoszeniach konkursowych podaje się dopuszczalną największą wartość wkładu osobowego i minimalną wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia). Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji.

## 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

Jednocześnie organizację czeka kilka nowych działań matematycznych. Ma ona obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 5 nie sumują się do 100%.**

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania** (jeżeli oferent(nci) przewiduje(ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

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

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

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

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). W tym polu należy podać wycenę wkładu rzeczowego, o ile organ ogłaszający konkurs dopuścił stosowanie tego rozwiązania. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki

sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty – w tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(tów) w realizacji podobnych zadań publicznych – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.**

## **Oświadczenia**

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

Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(ją)\* / zalega(ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(ją)\* / zalega(ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## **Załączniki:**

Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:

- 1.1. Harmonogram\* (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów\* (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy

oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółek non-profit.

Oznacza to, że zgodnie ze wzorem oferty organizacje starające się o dotacje w konkursach jednorocznych (nie: wieloletnich) nie będą musiały składać żadnych załączników. Wyciąg z KRS lub z innej ewidencji będzie dołączany dopiero na etapie sporządzania umowy, w przypadku gdy NGO uzyska dofinansowanie.

*Opracowano na podstawie artykułu z portalu ngo.pl (Marcin Dadel i portal ngo.pl)*