**Pytania i odpowiedzi ws. Konkursu w inwestycji G1.1.4 – wskaźnik G9G**

**Konkurs otwarty na realizację zadania publicznego pn. „Przeprowadzenie działań edukacyjnych, badawczo-rozwojowych oraz szkoleniowo-doradczych w obszarze zielonej i energetycznej transformacji”**

Aktualizacja MFiPR: dnia 8.08.2024 r.

1. Jak wygląda kwestia podzlecania realizacji poszczególnych działań? Czy **można współpracować z zewnętrznymi podmiotami** lub zawrzeć umowy z indywidualnymi ekspertami w danej dziedzinie? Czy na tym etapie jest potrzebna jest pisemna deklaracja współpracy?

Odpowiedź: Zgodnie z art. 16 ust. 4. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie „*zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot*”. Zgodnie z § 4 wzoru umowy stanowiącej załącznik nr 3 do Ogłoszenia konkursu Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę – określonych w tej umowie - części zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy. Informacje o działaniach realizowanych przez podmiot trzeci oferent ma obowiązek wskazać w ofercie (pkt III.4 Formularza oferty).

Oferent ma więc prawo pozyskiwać ekspertów zewnętrznych do realizacji zadania publicznego. Zleceniodawca nie wymaga przedstawienia pisemnych deklaracji o współpracy takich osób z oferentem. Jeśli jednak będą to osoby wskazane przez oferenta w ofercie na wykazanie spełnienia kryterium dotyczącego „*kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania*”, to powinny to być osoby, przy pomocy których oferent będzie miał faktycznie możliwość realizacji zadania publicznego. W danych okolicznościach może to oznaczać dla oferenta konieczność zabezpieczenia swoich interesów, np. poprzez pozyskanie od podmiotu zewnętrznego jakiejś formy deklaracji.

1. Czy osoby odpowiedzialne za merytoryczną realizację projektu (trenerzy, wykładowcy),
z którymi zleceniobiorca pracuje na podstawie umowy B2B powinni być wybierani
w procedurze konkurencyjnej?

Odpowiedź: Organizacja/podmiot, któremu zostanie zlecona realizacja zadania publicznego nie ma obowiązku stosowania procedury konkurencyjnej do wyboru osób odpowiedzialnych za realizację projektu. Warto jednak zwrócić uwagę, że w ramach oceny merytorycznej ocenie podlegać będzie m.in. „racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań” oraz „adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek”. Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie na realizację zdania publicznego organ administracji przekazuje wybranemu podmiotowi środki publiczne (m.in. art. 13 ust. 2 pkt 2 tej ustawy), które ww. ustawa definiuje jako „środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy” (art. 2 pkt 2). Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy
o finansach publicznych: „Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy
i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

1. Czy Wnioskodawca może wskazać we Wniosku imiennie podmioty/podwykonawców, którym  zamierza zlecić wykonanie części prac i czy są limity takiego podwykonawstwa?

Odpowiedź: Oferent może wskazać w ofercie imiennie podmioty/ podwykonawców, jednak nie jest to wymagane. Niezbędne jest wskazanie zakresu działania realizowanego przez podmiot trzeci.

Imienne wskazanie podmiotu trzeciego rekomendowane jest w przypadku, gdy dany wykonawca (osoba fizyczna) będzie wchodzić w składu zespołu osobowego realizującego zadanie publiczne. Jeśli bowiem oferta zostanie wybrana w konkursie do realizacji tego zadania to Oferent będzie zobligowany do wskazania tego składu na późniejszym etapie, wskazując jednocześnie, które osoby mają kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie wskazane
w ofercie, i które zostały uwzględnione przy ocenie tej oferty.

Odnośnie limitu podwykonawstwa należy mieć na uwadze, że w ramach oceny merytorycznej ofert będzie oceniane doświadczenie Oferenta, a nie podmiotów trzecich, nie będących stroną umowy o realizację zadania publicznego. Dopuszczalny jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego, jednak nie może to skutkować scedowaniem realizacji zadania publicznego na podmiot trzeci. Działania realizowane we współpracy z podmiotem trzecim muszą zostać określone w umowie o realizację zadania publicznego (§ 4 wzoru umowy).

1. Czy w ofercie należy przedstawić nazwiska całego zespołu (również osób odpowiedzialnych za administracje projektów) czy wystarczy podać informacje o osobach, których doświadczenie jest oceniane?

Odpowiedź: Należy wskazać doświadczenie całego zespołu, jeśli ma ono wpływ na jakość realizacji zadania publicznego - zarówno pod względem merytorycznym, jak
i administracyjnym.

1. W jaki sposób oceniane będzie kryterium "Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania" – jakie informacje należy podać (np. liczbę przeprowadzonych szkoleń, zakres tematyczny szkoleń, liczba ekspertyz oraz tytuły)? Na jakim poziomie szczegółowości powinno być opisane doświadczenie osób realizujących zadanie. Czy dotyczy to osób realizujących część „merytoryczną” zadania (np. szkolenia) czy również zespołu wdrażającego projekt (administracja, kierownik projektu itp.)?

Odpowiedź: Oferta powinna zawierać informacje konkretne i na tyle szczegółowe, by możliwa była rzetelna ocena kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia ww. osób, w kontekście spodziewanej jakości realizacji zadania publicznego. W zakresie ostatniej części pytania – patrz odpowiedź na pyt. nr 4.

1. Czy należy podać imienny i kompletny skład zespołu/zespołów  realizującego zadania
w projekcie, czy wystarczy wskazanie liczby osób zaangażowanych w projekt i odpowiednio przygotowanej kalkulacji kosztów?

Odpowiedź: Należy wskazać doświadczenie całego zespołu, jeśli ma ono wpływ na jakość realizacji zadania publicznego - zarówno pod względem merytorycznym, jak
i administracyjnym. Oferta powinna zawierać informacje konkretne i na tyle szczegółowe, by możliwa była rzetelna ocena kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia ww. osób, w kontekście spodziewanej jakości realizacji zadania publicznego – zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej wskazanymi w Ogłoszeniu.

Nie jest natomiast niezbędne wskazywanie imiennego składu zespołu (podanie imion i nazwisk członków zespołu). Zleceniodawca rekomenduje jednak podanie w ofercie składu imiennego zespołu realizującego zadanie publiczne. Jeśli bowiem oferta zostanie wybrana w konkursie do realizacji tego zadania to Oferent będzie zobligowany do wskazania tego składu na późniejszym etapie, wskazując jednocześnie, które osoby mają kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie wskazane w ofercie, i które zostały uwzględnione przy ocenie tej oferty.

1. Czy oferta może być podpisana elektronicznie przez ePuap lub European Qualified Signatures﻿?

Odpowiedź: Zgodnie z pkt V.12 Ogłoszenia: Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną albo osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
(…) w przypadku ofert składanych w postaci elektronicznej należy je opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym (oferty składane w formie elektronicznej) lub podpisem zaufanym (<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>).

Oferta może zatem zostać podpisana podpisem zaufanym dostępnym w profilu zaufanym na platformie ePUAP, a także kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

1. Jakie rodzaje kosztów uznaje się za koszty pośrednie a jakie za koszty bezpośrednie, np. czy koszty osoby koordynującej działania edukacyjne (organizującej miejsca szkoleniowe, rekrutacje uczestników itp.) można zaliczyć do kosztów pośrednich (merytorycznych) projektu a za koszty pośrednie koszty administracyjne zleceniobiorcy (np. HR, koszty działu prawnego, księgowość, koszty funkcjonowania biura)?

Odpowiedź: Zgodnie z pkt IV. 3 Ogłoszenia do *kosztów administracyjnych zaliczyć należy:*

* 1. *koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną zadania publicznego;*
	2. *zakup niezbędnych materiałów biurowych;*
	3. *zakup kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wyłącznie dla osoby/ób uprawnionych do reprezentacji organizacji/ podmiotu realizującej/go zadanie publiczne).*

Koszty związane z realizacją działań merytorycznych (jak w opisanym w pytaniu przypadku kosztów osobowych koordynatora działań edukacyjnych) stanowić będą koszty bezpośrednie.

1. W ogłoszeniu ww. konkursu nie mogę znaleźć listy kosztów kwalifikowalnych. Czy mogę prosić o taką listę?

Odpowiedź: W ramach konkursu otwartego na realizację zadania publicznego nie wprowadzono zamkniętej listy wydatków kwalifikowanych.

Jednak zgodnie z pkt. IV.3 i IV.4 Ogłoszenia: *Środki na realizację zadania publicznego będą przekazywane w transzach, na zasadach określonych w umowie, i mogą zostać* ***przeznaczone wyłącznie na sfinansowanie wydatków niezbędnych do realizacji zadania publicznego, uwzględnionych w kalkulacji kosztów realizacji tego zadania.***

*W ramach dotacji można pokryć koszty administracyjne obsługi zadania publicznego, w łącznej wysokości nie przekraczającej 10% środków pochodzących z dotacji, z przeznaczeniem na:*

* 1. *koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną zadania publicznego;*
	2. *zakup niezbędnych materiałów biurowych;*
	3. *zakup kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wyłącznie dla osoby/ób uprawnionych do reprezentacji organizacji realizującej zadanie publiczne).*

W ramach oceny merytorycznej ocenie podlegać będzie m.in. *racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań* oraz *adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek*.

Ponadto, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie na realizację zdania publicznego organ administracji przekazuje wybranemu podmiotowi środki publiczne (m.in. art. 13 ust. 2 pkt 2 tej ustawy), które ww. ustawa definiuje jako „środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy” (art. 2 pkt 2). Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy
o finansach publicznych: *Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy
i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.*

1. Czy koszty administracyjnej obsługi zadania publicznego ustala się także od kosztów podwykonawców?

Odpowiedź: Katalog kosztów administracyjnych określono w pkt IV.3 Ogłoszenia. Do kosztów administracyjnych należy zaliczyć:

* 1. *koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną zadania publicznego;*
	2. *zakup niezbędnych materiałów biurowych;*
	3. *zakup kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wyłącznie dla osoby/ób uprawnionych do reprezentacji organizacji/ podmiotu realizującej/go zadanie publiczne).*

Jeśli zatem w zakresie obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej, prawnej zadania publicznego organizacja korzysta z usług podmiotów trzecich to koszt podwykonawcy stanowi koszt obsługi administracyjnej zadania publicznego i jest wliczany do limitu tych kosztów.

W przypadku, gdy koszty podwykonawców należą do zakresu merytorycznego realizacji zadania publicznego, będą one stanowić koszt projektu, nie wliczany do kosztów administracyjnych. Każdorazowo należy zatem odpowiednio zakwalifikować dany koszt, biorąc pod uwagę jego rodzaj i przeznaczenie.

Zgodnie z pkt IV.4 Ogłoszenia w ramach dotacji można pokryć koszty administracyjne obsługi zadania publicznego, w łącznej wysokości **nie przekraczającej 10% środków pochodzących
z dotacji**.

1. Czy koszty administracyjne mogą być rozliczane ryczałtem czy też należy wyszczególnić określone pozycje?

Odpowiedź: W pkt IV. 3 Ogłoszenia wskazano co zalicza się do *kosztów administracyjnych.*W formularzu oferty należy wskazać określone pozycje kosztów administracyjnych,
z uwzględnieniem powyższych kategorii. W miarę możliwości typy kosztów należy pogrupować w podziale na zastosowaną stawkę VAT.

1. Proszę o wyjaśnienie, czy VAT finansowany ze środków PFR wymaga osobnego wniosku, czy będzie to przeprowadzone automatycznie?

Odpowiedź: Nie ma wymogu składania osobnego wniosku, będzie to przeprowadzane automatycznie. Na etapie składania oferty Oferent jest zobowiązany do prawidłowego naliczenia stawki VAT (zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r.
o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361, 852)) oraz wykazanie całkowitej kwoty VAT (w podziale na stawki VAT) w formularzach załączonych do oferty we wskazanym miejscu. Podział kwoty na lata oraz transze do wypłaty (w tym transze VAT) zostanie określony w umowach, o których mowa w art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie.

1. Proszę o informację, czy w kalkulacji kosztów wystarczy wpisać wartości kwot brutto. Ponieważ nie odliczamy VAT (nie prowadzimy działalności gospodarczej) w zgłaszanych wnioskach podaję zawsze tylko wartości brutto.

Odpowiedź: Nie będzie wystarczające wpisanie wartości kwot brutto. Ze względu na inne źródło finansowania kwoty netto oraz inne dla kwoty VAT, kalkulacja kosztów powinna być uzupełniona zgodnie z formularzem ofertowym, tj. z wyszczególnieniem kwoty VAT.

1. Czy fundacja, która jest podmiotem zarejestrowanym w innym niż Polska kraju UE jest podmiotem kwalifikowalnym i może skutecznie złożyć ofertę w konkursie?

Odpowiedź: Udział w konkursie mogą wziąć jedynie podmioty krajowe (zarejestrowane
w Polsce), co wynika nie tylko z charakteru zadania publicznego, wymagającego od organizacji/podmiotu znajomości polskich złożonych uwarunkowań prawnych, administracyjnych i innych mających znaczenie dla efektywnej realizacji zadania publicznego, ale przede wszystkim z przepisów będących podstawą zlecenia przez organ administracji publicznej zadania publicznego, to jest z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Ustawa określa krąg podmiotów, którym to zadanie można zlecić, poprzez odwołanie do innych przepisów prawa polskiego oraz konstrukcji prawnych zakotwiczonych w prawie polskim. Zgodnie z Ogłoszeniem status podmiotu składającego ofertę będzie weryfikowany przez zlecającego zadanie publiczne w ramach oceny formalnej, a weryfikacja będzie odbywać się na podstawie przepisów prawa polskiego. Przepisy ww. ustawy nie wskazują żadnych sposobów weryfikacji statusu podmiotów zagranicznych,
w przeciwieństwie do np. przepisów Prawa zamówień publicznych.

1. Czy fundacja, której jedynym założycielem jest inna fundacja zarejestrowana w innym kraju UE może wykazać również doświadczenie tej fundacji „matki”?

Odpowiedź: W ramach oceny merytorycznej ofert w kryterium dotyczącym „możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta” ocenie zostanie poddana „wcześniejsza działalność **oferenta**, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne”. Przyjęte w Ogłoszeniu kryterium odpowiada wymogom przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zgodnie z którymi: organ administracji przy rozpatrywaniu ofert „ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3” (art. 15 ust. 1 pkt 1 ustawy); w treści oferty oferent ma zawrzeć „informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” (art. 14 ust. 1 pkt 4 ustawy; a także wzór oferty, będący załącznikiem do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 19 ustawy). Powyższe oznacza, że ocenie podlegać będzie wyłącznie doświadczenie oferenta, a nie innego podmiotu.

1. Czy polski odział (widnieje w KRS) spółki zarejestrowanej w innym niż Polska kraju UE jest podmiotem kwalifikowalnym i może skutecznie złożyć ofertę w konkursie?

Odpowiedź: Patrz odpowiedź na pyt. nr 14.

1. Prośba o doprecyzowanie odpowiedzi na pytanie 15. Dotyczy ono kwalifikowalności polskiego oddziału spółki z ograniczoną odpowiedzialnością zarejestrowanego w Polsce (posiada polski KRS) z tym, że jest to oddział spółki zarejestrowanej zagranicą. Formalnie jest to jeden podmiot (centrala i polski oddział). Czy w przypadku kwalifikowalności takiego podmiotu rozumie, że uznawane jest doświadczenie całej grupy kapitałowej?

Odpowiedź: Doprecyzowując odpowiedź na pytanie nr 3 wskazujemy, że udział w konkursie mogą wziąć jedynie podmioty krajowe (zarejestrowane w Polsce, co uzasadniono
w odpowiedzi na uprzednio zadane pyt. nr 1.), które posiadają status prawny umożliwiający dokonywanie we własnym imieniu czynności prawnych. Odział przedsiębiorcy zagranicznego (spółki zarejestrowanej poza Polską) nie ma statusu odrębnego podmiotu (odrębnej osobowości prawnej) od spółki macierzystej, ani też samodzielnej zdolności do czynności prawnych. Taki oddział nie może zatem złożyć oferty, gdyż nie będzie możliwe zawarcie z takim podmiotem umowy o realizację zadania publicznego.

W przypadku złożenia oferty przez **podmiot kwalifikowalny** pod uwagę będzie brane jedynie doświadczenie tego oferenta, co uzasadniono w odpowiedzi na zadane uprzednio pytanie
nr 14.

**Pytania do załączników:**

**Zał. nr 1 do Ogłoszenia – Formularz oferty\_G9G KPO:**

1. Które załączniki oprócz zał. 1 Formularza oferty należy wypełnić i załączyć w przypadku składnia oferty przez ePUAP. kalkulacja kosztów i harmonogram znajdują się w zał. 2 i zał. 4 zaktualizowanych. Które z nich są właściwe i wymagane do załączenia do Formularza oferty? Jeden z zał.4 jest w układzie kosztów rocznych a drugi w układzie kwartalnym.

Odpowiedź: Zgodnie z pkt VI. 1 Ogłoszenia na etapie oceny formalnej badana będzie kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników, tj.:

1. formularza oferty;
2. **kalkulacji kosztów i harmonogramu realizacji zadania w formie edytowalnej;**
3. odpis/wypis/wydruk z właściwego rejestru – zgodnie z zasadą wskazaną w pkt V.9 Ogłoszenia;
4. dokument/y potwierdzający upoważnienia do działania w imieniu oferenta – zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt V.10 Ogłoszenia;
5. kopii statutu oferenta – zgodnie z zasadą wskazaną w pkt V.11 Ogłoszenia;

Zgodnie z informacją ujętą w pkt. V.8 Ogłoszenia: *Oferta powinna zawierać dodatkowo kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz harmonogram realizacji zadania z podziałem na lata (w pliku/arkuszu kalkulacyjnym, w wersji edytowalnej).* Szablon tabeli kalkulacji kosztów oraz harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia. Do oferty należy zatem załączyć edytowalny plik kalkulacji kosztów i harmonogram **określony w zał. nr 2 do Ogłoszenia.**

W przypadku składania oferty w systemie ePuap – wszystkie załączniki przekazywane są wraz z ofertą.

Do Ogłoszenia załączono również wzór umowy wraz z załącznikami. Przywołany w pytaniu zał. nr 4 (do umowy) zawiera zaktualizowany opis i harmonogram realizacji zadań. Ten załącznik stanowi część umowy i będzie wymagany dopiero na etapie zawierania umowy
z wybranym oferentem.

1. Jakie typu podmiotów i co oznacza ostania kolumna w tabeli dotyczącej harmonogramu pod nazwą "Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy"?

Odpowiedź: Zgodnie z art. 16 ust. 4. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie: *Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot*. Zgodnie z § 4 wzoru umowy stanowiącej załącznik nr 3 do Ogłoszenia konkursu Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę – określonych w tej umowie - części zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy. Informacje o działaniach realizowanych przez podmiot trzeci oferent ma obowiązek wskazać w ofercie (pkt III.4 Formularza oferty).

Organizacja realizująca zadanie publiczne ma zatem prawo do zlecenia usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego – w zakresie określonym umową
o realizację tego zadania publicznego. W konsekwencji, o działaniu realizowanym przez podmiot niebędący stroną umowy (art. 16 ust. 4 ww. ustawy) można mówić każdorazowo w sytuacji w której dojdzie do zawarcia przez oferenta (organizację realizująca zadanie publiczne) umowy cywilnoprawnej z podmiotem trzecim.

1. W pkt. 3 Syntetyczny opis zadania -  czy chodzi tutaj o opis całego projektu czyli spójnej syntezy zadań opisanych w harmonogramie czy raczej opisu zadań a w harmonogramie tylko podanie najważniejszych szczegółów związanych z ich realizacją. W tabeli pkt. 4 Plan i harmonogram zadań jest stosunkowo mało miejsca na opis. Stąd wątpliwości.

Odpowiedź: W pkt III.3 Formularza oferty „Syntetyczny opis zadania” – zgodnie
z zamieszczonym tam doprecyzowaniem –  *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.*

Opis zawarty w tym miejscu powinien mieć charakter podsumowujący (jak wskazano w formularzu: syntetyczny) i pozwolić Zleceniodawcy na ocenę – łącznie z innymi elementami oferty – „proponowanej jakości wykonania zadania” (kryterium nr 2  oceny merytorycznej, pkt VI.2 Ogłoszenia).

W pkt III.4 Formularza oferty „Plan i harmonogram działań” – zgodnie z zamieszczonym tam doprecyzowaniem –  *należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. Szczegółowy kosztorys poszczególnych przedsięwzięć w ramach danego działania należy zawrzeć w punkcie V.A.*

Zarówno tabela w wersji Word w zał. nr 1 do Ogłoszenia, jak i powiązany z nią szablon
w wersji Excel w zał. nr 2 do Ogłoszenia (w którym poza planem i harmonogramem działań zawrzeć należy kalkulację kosztów) umożliwiają dodawanie wierszy i rozszerzanie kolumn.

1. Czy w pkt. IV - 2 należy opisać potencjał oferenta wraz potencjałem osób realizujących poszczególne zadania, zatrudnionych do ich realizacji, skład proponowanych zespołów itd. ? Mamy wytypowane grono ekspertów wraz z dorobkiem i doświadczeniem.

Odpowiedź: W pkt IV.2 Formularza oferty „Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy opisać zaplecze eksperckie / potencjał osób przewidzianych do realizacji zadania publicznego. Aspekt ten będzie przedmiotem oceny merytorycznej (kryterium nr 2, pkt VI.2 Ogłoszenia).