

**NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY
W OFERTACH NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH
SKŁADANYCH W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
W LATACH 2019-2021
wraz z ich omówieniem**

Oferta wspólna lub oferta składana przez jedną organizację

Rozpoczynając wypełnianie formularza oferty należy wykreślić niewłaściwą frazę, wskazującą czy oferta składana jest przez jeden podmiot, czy też wspólnie przez kilka organizacji. W tym celu, zgodnie z pouczeniem na formularzu, należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową - dotyczy linii 1, 2 i 3 tytułu oferty.

- oferta jednej organizacji:

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

~~**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,**~~

O KTÓREJ 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.)

- oferta wspólna kilku organizacji:

~~**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /**~~

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓREJ 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.)

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

- 1) **Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta** – organem administracji publicznej jest **Wojewoda Mazowiecki**, a nie Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.
- 2) **Rodzaj zadania publicznego** – określony jest w najczęściej w pkt I ogłoszenia konkursowego i należy przytoczyć zadanie właściwe dla danej oferty i zgodne z brzmieniem w ogłoszeniu konkursowym, czyli:

Zadanie nr 1: Przeciwdziałanie bezdomności lub

Zadanie nr 2: Regionalny system pomocy żywnościowej lub

Zadanie nr 3: Lokalna profilaktyka społeczna.

II. Dane oferenta(-tów)

1) W przypadku braku np. strony www należy wpisać „brak”. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów:

- **nazwa oferenta** - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane;

- **forma prawna** - oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Najczęściej występujące formy prawne w konkursach Wojewody Mazowieckiego to fundacja, stowarzyszenie, parafia, zgromadzenie zakonne;

- **numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji** - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji;

- **adres siedziby** – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją;

- **adres do korespondencji** – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub w innym właściwym rejestrze lub ewidencji.

2) **Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** – należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą urzędnicy będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby była to osoba, która przygotowała ofertę.

III. Opis zadania

1) **Tytuł zadania publicznego** – nazwa własna zadania, zaproponowana przez oferenta. Należy pamiętać, że wskazana nazwa – w przypadku otrzymania dotacji – będzie musiała

być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne). Im tytuł krótszy i trafniejszy, tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.

- 2) **Termin realizacji zadania publicznego** – należy podać daty graniczne realizacji projektu – muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu. We wskazanym okresie należy uwzględnić wszystkie działania projektu, zarówno okres przygotowawczy, realizację oraz działania podsumowujące. Przy wpisywaniu dat trzeba dokładnie sprawdzić czy daty te są zgodne z datami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

3) **Syntetyczny opis zadania**

- **miejsce realizacji zadania**, czyli informacja, gdzie będzie realizowane zadanie, np. nazwa osiedla, adres świetlicy, itp.;

- **grupa docelowa**, czyli informacja, кто będzie adresatem działań wraz z podaniem liczby osób, np. 25 dzieci w wieku 8-14 lat, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy osiedla, osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności, itp. W tym miejscu należy również przytoczyć charakterystykę grupy docelowej aktualną na dzień składania oferty;

- **sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb**, czyli informacja dlaczego zadanie będzie odpowiedzią na potrzeby lub problemy adresatów projektu czyli grupy docelowej i jaki jest cel danego zadania. W tym miejscu można opisać sytuację zastaną, np. potrzebę wsparcia psychologicznego dla dzieci i młodzieży czy potrzebę aktywizacji osób niepełnosprawnych oraz ewentualne ryzyko dotyczące planowanych działań;

- **komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty**, czyli informacja o tym, w jakim stopniu oferta wpisuje się doświadczenie organizacji oraz czy jest spójna z dotychczasowymi działaniami. W tym miejscu można także wskazać, że planowane działanie będzie odpowiedzią na zdiagnozowane braki np. do tej pory osoby bezdomne nie mogły skorzystać z porady prawnej lub psychologicznej, a projekt na to pozwoli.

- 4) **Plan i harmonogram działań** – Uzupełniając tabelę należy przede wszystkim sprawdzić, czy daty podane w harmonogramie są zgodne z terminem realizacji zadania określonym w pkt. III.2. W formularzu należy również wpisać rok, zgodny z rokiem realizacji działania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, np.:

Plan i harmonogram działań na rok **2021**

Proponowane przez organizację działania powinny wypełniać cele wskazane w ogłoszeniu konkursowym w pozycji opisującej zadanie publiczne w pkt I – w przypadku konkursu na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej powinny to być działania wpływające na zmianę, mające oddziaływanie profilaktyczne, a nie działania o charakterze świetlicowym,

czy animacji czasu wolnego odbiorców, albo inwestycyjne, czy mające na celu utrzymanie siedziby, czy schroniska dla bezdomnych. Ponadto, wszystkie działania wykazane w harmonogramie muszą mieć odzwierciedlenie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (cz. V), nawet te bezkosztowe.

- **Nazwa działania** to miejsce, w którym należy wpisać nazwy poszczególnych działań wg etapów (kolejności) ich realizacji. Każde działanie powinno mieć odzwierciedlenie w kalkulacji kosztów, nawet to bezkosztowe. Należy także używać tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań (cz. III pkt 3), w harmonogramie (cz. III pkt 4) i w kosztorysie (cz.V.A). Warto przyjąć zasadę, że ile działań w harmonogramie - tyle pozycji w kosztorysie (cz. V.A).

- **Opis** to krótka charakterystyka konkretnego działania;

- **Grupa docelowa** to informacja o tym, kto będzie z tego działania korzystał. Informacja wpisana w tym miejscu powinna korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. III.3;

- **Planowany termin realizacji**, to rubryka, w której należy wpisać konkretny przedział czasowy, przy czym nie może on wykraczać poza termin podany w cz. III pkt 2;

- **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**, to punkt, w którym należy opisać zakres działań, które organizacja planuje powierzyć podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podwykonawstwo).

5) **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** – rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. W tej części oferty należy opisać, jakie rezultaty składający zamierza osiągnąć. Rezultaty powinny być konkretne, realne i mierzalne i spójne z informacjami wpisanymi w cz. III pkt 6 oferty. Warto pamiętać, że z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty składający będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. W tym miejscu oferty należy szczególnie zwrócić uwagę i opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty - planowane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w określonym przedziale czasowym, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania;

- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czyli rezultaty miękkie, trudne do precyzyjnego zmierzenia i opisanie danymi liczbowymi;

- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji, czyli trwałość rezultatów zadania.

6) **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** – to tabela, do której wprowadzamy zarówno rezultaty miękkie, jak i twarde z powyższego pkt III.5. 1 i 2. Opisane rezultaty powinny odnosić się do celu konkursu i przedstawiać, jakie efekty

mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu:

- rezultaty ilościowe – wskazujące w sposób ilościowy, co zostało zrealizowane w ramach projektu;

- rezultaty jakościowe – wskazujące na jakościowe efekty, jakie przyniosą działania projektowe;

- rezultaty trwałe - jeżeli przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji należy je również opisać.

Monitorowanie rezultatów powinno wskazywać konkretne informacji o osiągnięciu wskaźnika. Dokumenty je potwierdzające powinny stanowić część dokumentacji z projektu.

IV. *Charakterystyka oferenta*

- 1) **Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** - w tym miejscu należy opisać doświadczenia organizacji przy realizacji podobnych działań, a także opisać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.
- 2) **Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** – w tym miejscu należy opisać zaangażowanie osobowe oferenta (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu, przy czym nie jest konieczne podawanie nazwisk zaangażowanych osób – wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem. Opisując zasoby rzeczowe należy wyjaśnić czym dysponuje oferent, np. lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały oraz czy te rzeczy przekazane zostały przez darczyńców czy sponsorów. W zakresie zasobów finansowych należy wskazać, czy przy realizacji zadania będą wykorzystywane środki finansowe – w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić, np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych. Istotnym jest aby wskazać, czy działania wskazane w ofercie będą finansowane z innych źródeł publicznych, a jeśli tak, to z jakich.

V. *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego*

Wypełniając tę część formularza należy zwrócić uwagę, aby nie wskazywać finansowania działań wykluczonych w ogłoszeniu konkursowym np. wypoczynku, imprez rekreacyjnych.

Warto również zwrócić uwagę czy koszty wynagrodzenia za pracę – stawki za godzinę czy osobo-godzinę dla specjalistów, ekspertów nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych.

Uzupełniające poszczególne części tabeli należy zwrócić uwagę na:

- **rodzaj kosztu**, tak aby każde wpisane działanie było zgodnie z pkt. III. 4 oferty;
- **wartość [PLN] i kolumny dla poszczególnych lat**, tak aby uzupełnić wartość w kolumnie „Razem” oraz „Rok 1”, jeżeli zadanie realizowane jest w ciągu jednego roku – tak jak to jest w przypadku konkursu Wojewody Mazowieckiego z zakresu pomocy społecznej. W pozostałych polach wpisujemy „nie dotyczy” lub wstawiamy „ – „;
- **sumę kosztów realizacji zadania**, zdarzają się błędy w zsumowaniu wskazanych powyżej kosztów jednostkowych w tabeli, co potem przekłada się na nieprawidłowo wypełnioną tabelę V.B;
- **sumę kosztów administracyjnych**, tak aby ich wartość nie przekraczała sumy zastrzeżonej w ogłoszeniu konkursowym, np. 20% wszystkich kosztów realizacji zadania;
- **źródła finansowania kosztów realizacji zadania** i wskazane tam wartości liczbowe oraz procentowe - udział procentowy zaokrąglamy do 2 miejsc po przecinku, należy też pamiętać, że suma punktu V.B.2 + V.B.3 i jeśli występuje V.B.4 łącznie powinna dawać 100%;
- **podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów**, tabela w pkt. V.C. którą wypełnia się tylko przy ofercie wspólnej.

VI. Inne informacje

- 1) **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego** - organizacja musi wskazać czy w ramach realizacji zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub czy takich opłat nie będzie pobierać. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego w zakresie zadania konkursowego mogą pobierać opłaty od uczestników.
- 2) **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej** - punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna, zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym, kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z urzędem. W pozostałych przypadkach należy wpisać „Nie dotyczy”.
- 3) **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII** - w tym punkcie można wpisać dodatkowe informacje, np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku. Można również zawrzeć

wyjaśnienia dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w cz. VII, w przypadku, jeżeli jest to istotne punktu widzenia oferenta. Należy tutaj wskazać czy będzie to realizacja zadania w formie wsparcia (organizacja przewiduje wkład własny finansowy) czy powierzenia (całość kosztu realizacji zadania zostanie pokryta z dotacji) – o ile przewidziano to w ogłoszeniu konkursowym.

VII. Oświadczenia

Należy uważnie przeczytać oświadczenia i dokonać skreśleń jedynie w miejscach wyboru oznaczonych gwiazdką, np.:

oferent* / **oferenci*** składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)*** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

oferent* / **oferenci*** składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)*** z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne **z Krajowym Rejestrem Sądowym*** / **właściwą ewidencją***;

Ponadto należy zwrócić uwagę, by pod oświadczeniami znalazł się podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, zgodnie z reprezentacją z KRS lub dołączonym upoważnieniem.

Uwagi końcowe:

- ofertę należy składać w jednym egzemplarzu;
- wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, a w pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami;
- w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru;
- jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;
- ofertę należy złożyć w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym.