

**UCHWAŁA Nr 18 /15**  
**ZARZĄDU POWIATU W MOGILNIE**  
**z dnia 23 stycznia 2015r.**

**w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2015 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.) i ustalenia instrukcji wypełniania oferty oraz wzoru zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 595 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 11 ust. 2 , art. 15 art. 16 art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się procedury zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w roku 2015, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.), stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.  
2. Ustala się instrukcję wypełniania oferty, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.  
3. Ustala się jednolity wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu(korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania), stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tomasz Barczak	.....
2. Krzysztof Szarzyński	..... <i>Krzysztof Szarzyński</i>
3. Mirosław Leszczyński	..... <i>M. Leszczyński</i>
4. Marek Maruszak	..... <i>M. Maruszak</i>

**KANCELARIA ADWOKATSKA**  
Adwokat Wojciech Witowski  
ul. Śniadeckich 10  
85-011 BYDGÓDZKA SZCZ  
tel. 052 322 55 49

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2013 r. poz. 645, Dz. U. z 2014 r. poz.379, poz.1072 .

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, poz.1138 .



**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 18 /15**  
**Zarządu Powiatu w Mogilnie**  
**z dnia 23 stycznia 2015r.**

Uchwała ma na celu ujednoczenie procedur związanych ze zlecaniem, realizacją i rozliczaniem zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm ). Zapisy uchwały wpłyną na usprawnienie pracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań w tym zakresie. W odniesieniu do podmiotów uczestniczących w otwartych konkursach ofert zapisy uchwały wpłyną na uproszczenie i większą przejrzystość procedur konkursowych oraz ujednoczenie wymogów formalnych wobec wnioskodawców.

**Członek Zarządu**

  
**mgr Krzysztof Szarzyński**



## Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 18 /15

Zarządu Powiatu w Mogilnie

z dnia 23 stycznia 2015 r.

### **Procedury zlecenia, realizacji i rozliczenia zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2015 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm)**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w treści uchwały mówi się o:

- 1) *Ustawie*, rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn zm.);
- 2) *Powiecie*, rozumie się przez to Powiat Mogileński;
- 3) *Zarządzie*, rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Mogilnie
- 4) *Konkursie*, rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań powiatu ogłaszany w trybie ustawy;
- 5) *Trybie małych zleceń*- rozumie się przez to zlecenie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm).

#### **§ 2. Zlecenie zadań publicznych**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w formie wsparcia takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub powierzenia wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie ich realizacji odbywa się :
  - a. w wyniku otwartych konkursów ofert ogłaszanych uchwałą Zarządu na zasadach i w trybie Ustawy,
  - b. w ramach Trybu małych zleceń z pominięciem otwartego konkursu ofert na zasadach i w trybie Ustawy.
2. W przypadku realizacji zadań w formie wsparcia, oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego,
3. W przypadku zlecenia zadań publicznych w trybie konkursowym wysokość wkładu osobowego określają regulaminy konkursowe.
4. Do przeprowadzenia konkursów Zarząd powołuje Komisję Konkursową i określa tryb i zasady jej działania.
5. Decyzje o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz jej wysokość podejmuje Zarząd, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu a Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie małych zleceń odbywa się w oparciu o art. 19a Ustawy.
6. Oceny ofert złożonych w trybie małych zleceń pod względem formalnym dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
7. Uznanie bądź brak uznania celowości realizacji zadania leży w kompetencji Zarządu Powiatu w Mogilnie.
8. Korzystanie z trybu małych zleceń powinno mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a. Kiedy realizacje danego zadania publicznego trudno przewidzieć w okresie naboru ofert w konkursach;
  - b. Kiedy termin realizacji zadania publicznego przypada na styczeń-marzec, tj. okres przed rozstrzygnięciem konkursu.
9. W trybie małych zleceń po złożeniu oferty przez organizację – na 7 dni oferta zamieszczana jest w formacie PDF w Biuletynie Informacji Publicznej [www.starostwo.mogilno.bip.net.pl](http://www.starostwo.mogilno.bip.net.pl), na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego [www.powiat.mogilno.pl](http://www.powiat.mogilno.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe-tryb małych zleceń-bieżące oferty”. W ciągu 7 dni od zamieszczenia każdy ma możliwość zgłoszenia uwag do oferty. Po upływie tego terminu, po rozpatrzeniu uwag oraz uznaniu celowości zadania Zarząd podejmuje decyzje o przyznaniu dotacji i niezwłocznie zawiera z organizacją umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
  10. Wysokość dofinansowania lub finansowania w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 10 tys. zł. Oferta musi dotyczyć zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym. Zadanie musi być realizowane w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
  11. Łączna kwota środków przekazywanych w Trybie małych zleceń dla jednej organizacji nie może w danym roku kalendarzowym przekraczać kwoty 20 tys. zł.
  12. Wysokość środków przyznanych przez organ wykonawczy w Trybie małych zleceń nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania (korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania) – złożonego zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do uchwały Zarządu Powiatu w Mogilnie w sprawie ustalenia procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2015 roku w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm. ) i ustalenia instrukcji wypełniania oferty oraz wzoru zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
  14. Wszystkie załączane do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentacji.
  15. Oferent, któremu przyznano kwotę dotacji niższą niż zaproponowaną przez niego w ofercie może zrezygnować z dotacji. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji ze środków Powiatu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji do Starostwa Powiatowego w Mogilnie. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnią funkcję.
  16. Wysokość przyznanej dotacji, jej przeznaczenie, zasady przekazania środków finansowych i rozliczenia zadania oraz inne kwestie istotne dla Powiatu i Oferenta uregulowane zostaną w umowie. Załącznikiem , stanowiącym integralną część umowy jest oferta , a w przypadku negocjowania zakresu rzeczowego i finansowego również korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
  17. Wszelkie zmiany merytoryczne, finansowe zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację. Zarząd może wyrazić zgodę na taki wniosek, o ile to nie wpływa na zwiększenie kwoty dotacji, nie narusza celu umowy, interesu Powiatu

oraz przepisów prawa. Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania stanowić będzie załącznik do umowy.

### § 3. Realizacja zadań publicznych

1. Dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację do wysokości 15% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy.
2. Ze środków Powiatu pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:
  - a. koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, materiałów warsztatowych, koszty transportu, nagród;
  - b. przygotowanie i druk publikacji;
  - c. koszty materiałów promocyjnych;
  - d. koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla wykonawców, szkoleniowców, trenerów, ekspertów, sędziów sportowych i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania;
  - e. koszty administracyjne związane z projektem, np.: koordynacja i obsługa księgową projektu, – w stosownej części przypadającej na dany projekt nie wyższej niż 20% wnioskowanej kwoty.
3. Ze środków Powiatu nie będą pokrywane następujące koszty:
  - a. prace remontowe, budowlane,
  - b. nabycie lub dzierżawa gruntów,
  - c. wydatki z tytułu opłat i kar umownych,
  - d. podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - e. wydatki nieuwzględnione w ofercie (niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania),
  - f. dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określoną w umowie,
  - g. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - h. związane z działalnością polityczną i gospodarczą,
  - i. związane z bieżącą działalnością podmiotu,
  - j. koszty związane z opłatą abonamentu telefonicznego, czynszu, internetu, mediów,
  - k. wydatki przekraczające poszczególnym kwotom w pozycjach kosztorysu z zastrzeżeniem , iż dopuszcza się możliwość przesunięć między pozycjami wydatków określonych w kosztorysie zadania, na które przyznano dotację do wysokości 15% kwoty dotacji przypisanej danej pozycji kosztorysu bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
4. W przypadku wsparcia zadania publicznego dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie (*Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/są 1) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5”*) procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania.

Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu własnego. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 3% (punktów procentowych).

5. Dotacja może również ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy zadanie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.
6. Zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub pobranej w nadmiernej wysokości określa umowa.

**Uwaga !!!!** W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatna działalność pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.

#### **§ 4. Rozliczanie zadań publicznych**

1. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania końcowego zgodnie ze wzorem, ustalonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w załączniku nr 3 do rozporządzenia z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011, Nr 6, poz. 25), które musi przekazać do Starostwa Powiatowego w Mogilnie w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzór sprawozdania oraz wzór umowy o wykonanie zadania publicznego dostępny jest na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego [www.powiat.mogilno.pl](http://www.powiat.mogilno.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe-otwarte konkursy ofert- dokumenty do pobrania” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.starostwo.mogilno.bip.net.pl](http://www.starostwo.mogilno.bip.net.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe”
  2. Do sprawozdania końcowego i częściowego należy załączyć, w szczególności:
    - 1) oryginały (do wglądu) i kserokopie potwierdzonych dwustronnie przez dotowanego „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia dokumentów finansowych (rachunków, faktur), dotyczących wydatków finansowanych z dotacji i wkładu własnego związanych z realizacją zadania, opatrzonych na oryginale przez dotowanego:
      - a) pieczęcią dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania ze wskazaniem nazwy zadania, numeru umowy oraz pozycji w kosztorysie,
      - b) klauzulą „Płatne ze środków Powiatu w wysokości (kwota)” oraz wskazaniem z jakich innych środków opłacony został dokument finansowy,
      - c) stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
      - d) stwierdzeniem, które przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. , poz. 907, z późn. zm.) zastosowano przy wydatkowaniu dotacji.
- POWYŻSZE STWIERDZENIA MUSZĄ BYĆ POTWIERDZONE PODPISAMI OSÓB UPRAWNIONYCH WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ LUB, W PRZYPADKU JEJ BRAKU, CZYTELNYMI PODPISAMI Z PODANIEM PEŁNIONEJ FUNKCJI.***
- 2) kserokopie przelewów lub inne dowody przekazania środków odnoszących się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
  - 3) kserokopie protokołów sędziowskich, protokołów jury, list uczestników itp.;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór nagród;



- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych;
  - 6) opinie, recenzje, artykuły prasowe, płyty CD/DVD, publikacje, raporty związane z realizowanym zadaniem;
  - 7) dokumenty potwierdzające podawanie do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania przez Powiat lub oświadczenie o zrealizowaniu tych czynności wraz z ich opisem;
  - 8) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.
3. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji.
4. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu zobowiązany jest do:
- a) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów i własnych stronach internetowych herbu Powiatu Mogileńskiego oraz informacji iż zadanie jest dofinansowane przez Powiat Mogileński,
  - b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
  - c) dostarczenia na wezwanie- oryginałów wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania (do wglądu) do Starostwa Powiatowego w Mogilnie.
6. Zadanie rozlicza i kontroluje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz Wydział Finansowy. Prawidłowość rozliczenia stwierdzają: Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu, którzy zatwierdzają protokół rozliczenia zadania. Ewentualne wątpliwości rozstrzyga Zarząd Powiatu.
7. Kontrola realizacji zadania polega na:
- 1) kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym, wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki,
  - 2) kontroli pod względem finansowym, wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.

**UWAGA!! Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.**

8. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Starostwa Powiatowego w Mogilnie zarówno w siedzibie kontrolowanej Organizacji, jak i w miejscu oraz w trakcie realizacji zadania. Kontrola może być przeprowadzona również po zakończeniu realizacji zadania. Osoba dokonująca kontroli ma prawo do kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę i kontrolowany lub osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu kontrolowanego. W przypadku odmowy podpisania protokołu przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację wskazującą jednocześnie przyczyny odmowy podpisania protokołu. Protokół z kontroli zatwierdzany jest przez Sekretarza Powiatu. Kontrola obejmuje nie mniej niż 10% dotowanych zadań w danym roku budżetowym,
9. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie

określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

10. O planowanej kontroli Zleceniodawca powiadamia Zleceniobiorcę nie później niż 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
11. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:
  - 1) niestwierdzenia w czasie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;
  - 2) usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, nie mających wpływu na realizację zadania.
12. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Oferenta.

## Załącznik nr 2

do Uchwały Nr 18 /15

Zarządu Powiatu w Mogilnie

z dnia 23 stycznia 2015 r.

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Mogileńskiego przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

#### WPROWADZENIE

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowywanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego w 2015 roku oraz treści ogłoszenia konkursowego, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu. Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.starostwo.mogilno.bip.net.pl](http://www.starostwo.mogilno.bip.net.pl), w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz na stronie internetowej Powiatu Mogileńskiego [www.powiat.mogilno.pl](http://www.powiat.mogilno.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe- otwarte konkursy ofert” jak również można je otrzymać w Starostwie Powiatowym w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno, pokój nr 105.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub odręcznie czytelnym pismem na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011r. Nr 6, poz.25).. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. W przypadku występowania znaku „<sup>1</sup>” niepotrzebne określenie należy skreślić.

Wielkość pól opisowych można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

#### STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Na górze po lewej stronie oferty należy umieścić pieczęć oferenta. Datę i miejsce złożenia oferty wypełnia organ administracji publicznej. Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- **nagłówek** należy określić, czy oferta jest składana przez jednego oferenta, czy też – zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie- jest ofertą wspólną,
- **rodzaj zadania** należy wpisać rodzaj zadania zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np. *kultura fizyczna i sport*,
- **tytuł zadania** należy podać tytuł zadania zgłoszonego do realizacji (nazwę własną zadania nadaną przez składającego ofertę) np. *Konkurs wiedzy o Ziemi Mogileńskiej*,
- **w okresie od ... do...** należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Podane daty powinny być zgodne (jeżeli dotyczą oferty składanej w konkursie) z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Należy podać datę realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin zadania wskazanego przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nigdy nie dłuższy.
- **w formie wspierania / powierzenia wykonania zadania** – należy określić formę zgodną z treścią ogłoszenia konkursowego lub w przypadku trybu małych zleceń wybrać zgodnie

z formą składanej oferty i skreślić jedno ze słów. Uwaga ! Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie możliwe są dwie formy współpracy finansowej:

- a) powierzenie zadania publicznego wraz z przekazaniem środków na jego realizację,
- b) wspieranie zadania publicznego wraz z przekazaniem częściowego dofinansowania na jego realizację.

- *przez* należy wpisać – Powiat Mogileński.

**Część I. Dane oferenta/oferentów, w punkcie:**

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert/trybu małych zleceń. Jeżeli oferta jest ofertą wspólną to każdy z partnerów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane, kolejni oferenci dołączają swoje pola.
- 2) Należy podać formę prawną oferenta (dokonując wyboru właściwej formy spośród podanych.)
- 3) Należy podać numer właściwego rejestru lub ewidencji np. numer z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych stowarzyszeń i fundacji numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w przypadku kościelnych osób prawnych numer zaświadczenia o osobowości prawnej parafii oraz numer upoważnienia dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub numer dekretu powołujący kościelną osobę prawną.
- 4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dzień - miesiąc-rok).
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę WWW jeżeli oferent posiada.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Powiatu Mogileńskiego (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jakie pełnią w organizacji/institucji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych(zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta, jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby) ( prosimy także o podanie numeru i serii dowodu osobistego- dane te potrzebne są do podpisania umowy na realizację zadania) .
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. zarząd terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować.
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy wymienić zakres działalności pożytku publicznego określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym(np. uchwale zarządu) związany z realizacją planowanego

zadania z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną. Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4 , za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania. Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4 , za którą organizacja pobiera wynagrodzenie czyli wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania. Działalnością odpłatną jest także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą jaką prowadzi organizacja. **Uwaga!!! W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatna działalność pożytku publicznego , to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.**

- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”. **Uwaga !!! Nie można prowadzić działalności odpłatnej pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.**

W przydatku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów. Należy tego dokonywać poprzez dołączenie właściwych pól do oferty.

## **Część II oferty Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**

Dotyczy tylko oferty wspólnej. W tym polu należy podać sposób reprezentacji oferentów przed organem administracji publicznej – wraz z podaniem podstawy prawnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo lub prokura.

## **Część II oferty, Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji w punkcie:**

- 1) „**Krótką charakterystyka zadania**”- należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu .Czytający opis powinien zorientować się na czym polega planowany projekt i kto będzie jego odbiorcą. Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to spotkania, wyjazdy, treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje, konkursy. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami

- uwzględnionymi w kosztorysie oferty. Uwaga!! Zadanie powinno mieścić się w kryterium konkursu
- 2) „**Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego...**” - należy wskazać potrzeby środowiska, do którego może być skierowane zadanie publiczne. Opisać, jakie są przyczyny powstania tych potrzeb oraz jakie mogą być skutki ich niezrealizowania (diagnoza problemu). Napisać co osiągniemy poprzez realizację naszego projektu i jaka zmiana nastąpi w środowisku do którego skierowane jest zadanie.
  - 3) „**Opis grupy adresatów...**”- należy scharakteryzować grupę, która będzie pośrednio lub bezpośrednio korzystać z zadania publicznego poprzez dokładny opis tej grupy np. *adresatami realizowanego zadania publicznego jest 15 osobowa grupa dziewcząt w wieku od 10-12 lat z terenu wiejskiego, z rodzin patologicznych itp.*
  - 4) „**Uzasadnienie potrzeby...**”- wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Należy uzasadnić potrzebę dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego. Opisać, w jakim stopniu ta inwestycja przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania. Informacja o możliwości ubiegania się o dofinansowanie inwestycji zawarta jest w ogłoszeniu konkursowym.
  - 5) „**Informacja, czy w ciągu...**”- Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Należy poinformować, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego. Jeżeli tak, należy podać rodzaj inwestycji, organ, który udzielił dotacji oraz datę jej otrzymania. Informacja o możliwości ubiegania się o dofinansowanie inwestycji zawarta jest w ogłoszeniu konkursowym. Jeśli nie chcemy ubiegać się o dofinansowanie inwestycji należy wpiąć „NIE DOTYCZY”
  - 6) „**Zakładane cele realizacji zadania....**”- należy opisać cele ( cel główny oraz opcjonalnie cele szczegółowe), jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania. Należy opisać, jaka zmiana ma nastąpić u adresatów zadania w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w pkt.2. Cele określa się słowami: podwyższenie, zmniejszenie, zwiększenie, poprawienie, ograniczenie **Uwaga !!!**  
**Zorganizowanie szkolenia dla wolontariuszy nie jest celem lecz działaniem.**
  - 7) „**Miejsce realizacji zadania publicznego**”- należy wskazać dokładne miejsce, w którym zadanie będzie realizowane np. dom kultury, szkoła, świetlica lub miasto, osiedle, region jeżeli nie da się wskazać konkretnej lokalizacji.
  - 8) „**Opis poszczególnych działań w zakresie ....**” - Należy opisać w porządku chronologicznym szczegółowo poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opisać kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np. liczba egzemplarzy, liczba godzin szkoleniowych, liczba widzów Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania. W przypadku oferty wspólnej- należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną.
  - 9) „**harmonogram**”- należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz określeniem podmiotów odpowiedzialnych za realizację działania oraz należy liczbowo określić skalę działań (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba

adresatów. Dopuszcza się zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych- co do dnia – terminów realizacji działania **UWAGA !!!** W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania przedsięwzięcia**, a także, o ile jest taka potrzeba, jego ewaluacji. **Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym.**

**Przykład harmonogramu**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.06 do 27.10.2012 roku		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego)	Terminy realizacji poszczególnych Działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Rozpoczęcie realizacji zadania- podział funkcji i zadań(10 osób)	Czerwiec	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
2. Ustalenie programu szkolenia (10 osób)	drugi tydzień czerwca	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
3. Przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych ulotek (200 egz.) oraz plakatów (50 szt.) -(10 osób)	trzeci tydzień czerwca	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
4. Omówienie warunków współpracy i podpisanie umów z prowadzącymi szkolenie i księgową (12 osób)	20-30 czerwca	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
5. Rekrutacja uczestników zadania (60 osób)	1- 20 lipiec	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
6. Zakup i przygotowanie materiałów do zajęć	Sierpień	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
7. Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy po 30 uczestników w każdej)	5- 25 września	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
8. Ewaluacja – ocena zadania , podsumowanie projektu	25 wrzesnia-5 października	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
9. Promocja projektu -10 artykułów w prasie lokalnej , 1 strona internetowa (10 osób)	1 czerwca- 20 października	Stowarzyszenie XYZ (oferent)
10. Przygotowanie i złożenie sprawozdania merytoryczno-finansowego(5 osób)	21-27 październik	Stowarzyszenie XYZ (oferent)

10) „**Zakładane rezultaty realizacji...**”- należy opisać jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. w ramach realizacji zadania 5 osób uzyska uprawnienia ratownika -uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do .....; 44 osób zapozna się z historią Powiatu

Mogileńskiego co przyczyni się do ....., 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do ....., Zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów. Warto odnieść się do określonych w punkcie 2 oferty potrzeb oraz skutków i przyczyn oraz odpowiedzieć na pytanie czy realizacja zadania zlikwiduje przyczyny lub je zniweluje, czy zmniejszy skutki, które zostały przez oferenta określone.

**Część IV oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:**

**1) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Należy wypełnić tabelę uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:

- a) Koszty merytoryczne - należy podać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, spójne do opisu działań,
- b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne - należy podać wszystkie koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną. Koszty powinny być adekwatne do skali realizowania zadania,
- c) Inne koszty np. koszty wyposażenia, promocji.

Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.).

**UWAGA!** W kolumnie II określając rodzaj kosztu prosimy wskazać rodzaj dokumentu księgowego (umowa, faktura, lista plac).

**Przykład kosztorysu zadania**

Lp.	Rodzaj kosztów	№	Koszt	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	<b>Koszty merytoryczne</b>				<b>4460</b>	<b>2500</b>	<b>1300</b>	<b>660</b>
	1) wynagrodzenie koordynatora projektu 2 mies. x 330 zł (oświadczenie)	2	330	mies.	660	0	0	660
	2) wynagrodzenie szkoleniowców 2 osoby x 40 godz.= 80 godz. x 100 zł. (umowa zlecenie)	80	100	godz.	800	500	300	0



	3) Zakwaterowanie i wyżywienie uczestników 60 osób x 4 dni= 240 osobodzień (rachunek)	240	75	osobo dzień	1800	1000	800	0
	4) Materiały szkoleniowe do zajęć 60 kompletów(teczki, długopisy, notesy, ksero prezentacji itp. (faktura VAT)	60	20	komp.	1200	1000	200	0
II	<b>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b>				<b>400</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>0</b>
	1) obsługa księgową (umowa zlecenia)	8	50	godz.	400	0	400	0
III	<b>Inne koszty</b>				<b>1740</b>	<b>1000</b>	<b>740</b>	<b>0</b>
	Promocja projektu 1) druk plakatów (rachunek)	50	20	szt.	1000	1000	0	0
	2) druk ulotek informujących (faktura VAT)	200	1	szt.	200	0	200	0
	3) zamieszczenie ogłoszenia w prasie	540	1	szt.	540	0	540	0
IV	<b>Ogółem:</b>				<b>6600</b>	<b>3 500</b>	<b>2440</b>	<b>660</b>

**UWAGA!** Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy wliczają się do kosztów całkowitych zadania

#### **OGÓLNE ZASADY TWORZENIA KOSZTORYSU**

1. **Wkład własny** mogą stanowić środki własne oferenta (np. ze składek, darowizn lub pochodzić ze źródeł zewnętrznych, tj. dotacji spoza budżetu Powiatu).
2. **Wkład pozafinansowy osobowy** - W ostatniej kolumnie kosztorysu istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy co oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jej wartości.



a) Praca wykonywana przez wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (nieodpłatnie) może być wykorzystana w ramach wkładu pozafinansowego osobowego pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
- jeśli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz/członek organizacji wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza/członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.
- wycena wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza/ członka organizacji i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza/członka organizacji uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

Udokumentowaniem pracy wolontariusza jest porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy. Udokumentowaniem pracy społecznej członka jest oświadczenie członka organizacji zawierające ilość godzin i rodzaj prac.

**3. Koszty administracyjne** mogą stanowić do 20% wartości dotacji

- a) Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń, np.:
- koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
  - koszty usług teleinformatycznych,
  - koszty przesyłek pocztowych,
  - koszt kopiowania dokumentów,
  - koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego,
  - koszty obsługi księgowej projektu.

Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

**UWAGA!** W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie (**Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/są 1) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5”**) procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 13% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 85% dotacji +15% wkładu własnego.

#### **4) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

Tabele należy wypełnić poprzez zsumowanie odpowiednich kolumn kosztorysu, dodatkowo należy wypełnić kolumnę z podaniem procentowego udziału każdego ze źródeł finansowania.

**Przykładowy kosztorys ze względu na źródła finansowania**

1	Wnioskowana kwota dotacji	3 500 zł	53,03 %
2	Środki finansowe własne <sup>17</sup>	900 zł	13,64 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11</sup>	1540	23,33 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17</sup>	0	0
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) <sup>17</sup>	1540	23,33 %
3.3	Pozostałe <sup>17</sup>	0	0
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	660 zł	10 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	6600 zł	100%

#### **UWAGA!**

We wzorze oferty do punktu 3 błędnie przyporządkowano przypis 11, który oznacza wypełnienie pól tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W tym miejscu powinien się znaleźć przypis 17 oznaczający wspieranie zadania publicznego. Pomimo błędu prosi się o wypełnienie punktu 3 (3.1-3.3) w przypadku składania ofert w trybie wspierania, ponieważ podział środków własnych będzie wymagany na etapie podpisywania umowy (paragraf 3 ustęp 4 wzoru umowy).

#### **5) Finansowe środki z innych źródeł publicznych**

Wypełnienie tabeli nr 3 zależy od decyzji oferenta. Jej wypełnienie wpływa na sposób zawarcia umowy z oferentem. Jeżeli organizacja przewiduje, że wkład własny do zadania będzie w całości lub części pochodził z dotacji innego organu administracji publicznej, ale nie ma jeszcze pewności, czy zostaną te środki przyznane – wypełniając tabelę będzie mogła skorzystać ze specjalnych zapisów w umowie, które w przypadku nieotrzymania środków zapewnią jej prawo do zmiany oferty lub rezygnacji z jej wykonania (par. 16 wzoru umowy). Aby skorzystać z tego uprawnienia, organizacja w części IV, punkt 2 (w źródłach finansowania) powinna podać, ile w ramach wkładu własnego planuje pozyskać ze środków od innych organów administracji publicznej. Następnie w tabeli 3 podać: nazwę organu, kwotę przewidywanych środków, oznaczyć, czy środki zostały przyznane, czy nie, podać termin rozpatrzenia w przypadku, kiedy rozpatrzenie nie nastąpiło.

Wypełnienie tej tabeli daje możliwość wprowadzenia do umowy zapisów z par. 16. wzoru umowy. Organizacja w ciągu 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w jakim ubiegała się o środki, które stanowią wkład własny, jest zobowiązana do poinformowania o tym, że środki nie zostały przyznane (jeżeli zostały przyznane – nie musi informować). Jeżeli nie przyznanie środków oznaczać będzie, że nie da się zrealizować zadania, w którym miały one być wkładem własnym – wówczas organizacja bez konsekwencji może odstąpić od umowy. Jeżeli nie przyznanie środków pozwoli na realizację zadania w całości lub w ograniczonym zakresie – możliwa jest zmiana treści umowy.

**Uwaga !!Jeżeli organizacja nie powiadomi w terminie 7 dni o tym, że środków nie otrzymała – wówczas ma obowiązek zapewnić brakujące środki z innych źródeł i nie może odstąpić w uproszczonym trybie od umowy.**

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nie rozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<b>Gmina Mogilno</b>		<b>TAK</b>	<b>Nie dotyczy</b>
<b>Gmina Strzelno</b>		<b>NIE</b>	<b>30.03. 2012 r.</b>

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem np. *Koszty dojazdu na szkolenie pokryją uczestnicy we własnym zakresie lub na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.*

#### **Część V oferty. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

- 1) „*Zasoby kadrowe.....*” należy wskazać zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Nie ma potrzeby podawania imienia i nazwiska osób. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów (podział ról poszczególnych oferentów).
- 2) „*Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów.....*” należy wymienić zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania np.: lokal, sprzęt wykorzystany przy realizacji zadania. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.
- 3) „*Dotychczasowe doświadczenie w realizacji....*” - należy podać informacje o doświadczeniach w realizacji podobnych projektów oraz źródła ich finansowania w ostatnich latach. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zrealizowanych zadań podobnego rodzaju.
- 4) „*Informacja czy oferent/oferenci....*” Należy podać informację czy oferent przewiduje zlecać 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 o realizację zadania. Chodzi o zlecenie merytorycznej części zadania podwykonawcy, np. innej organizacji poprzez zorganizowanie kolonii letnich dla dzieci przez biuro podróży (zapis ten nie odnosi się do typowych usług, jak prowadzenie szkolenia, transport, zakwaterowanie).

#### **OŚWIADCZENIA (ostatnia strona oferty):**

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji . **Uwaga !!! w pkt. 3 oświadczeń należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania !!!**

#### **ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY**

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- a) aktualny odpis z właściwego organu rejestracyjnego (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany):
  - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – **aktualny odpis z KRS lub wydruk odpisu pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>,**



- w przypadku kościelnych osób prawnych – **dekret biskupa** powołujący kościelną osobę prawną oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych ,
  - pozostałe podmioty – **inny aktualny dokument** właściwy dla podmiotu, potwierdzający status prawny oferenta np. aktualny wypis z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu,
- b) **pełnomocnictwa i upoważnienia** np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu (np. pełnomocnictwa udzielane przez zarząd główny w przypadku przekładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej),
- c) **umowę partnerską lub oświadczenie** w przypadku projektów z udziałem partnera

**UWAGA !** Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętą imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.



**Załącznik nr 3**  
do Uchwały Nr /15  
Zarządu Powiatu w Mogilnie  
z dnia stycznia 2015 r.

.....  
Data i miejsce złożenia korekty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA  
(KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA)**

**dotycząca otwartego konkursu ofert:**

*(Wpisać zakres konkursu np. Kultura fizyczna i sport)*

**Tytuł zadania**

*(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)*

**skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)** .....

w tym wysokość dotacji (w zł) .....

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł).....

**1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

l.p.	Rodzaj kosztów	I	II	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).....							

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta)* : 1) ..... 2) .....						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)*: 1)..... 2).....						
IV	Ogółem:						

## 2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

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 %

## 3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego




**4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :**

**5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych  
ze strony wnioskodawcy <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji.  
\*dotyczy umów wspólnych



