

Uproszczona
oferta realizacji
zadania
publicznego o
którym mowa w
art. 19 ustawy o
działalności
pożytku
publicznego i o
wolontariacie



Podstawy prawne

- ▶ W art. 19a ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku i o wolontariacie wprowadzono odrębny tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustaw, z pominięciem otwartego konkursu ofert - tzw. tryb „Małych Grantów”.
- ▶ Obowiązujący formularz oferty w trybie „Małych Grantów” wprowadzono rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego z dnia 24 października 2018 r.
- ▶ Do umów zawartych w ramach tego trybu stosuje się odpowiednio przepisy art. 16-18 ustawy oraz przepisy wydane na podstawie art. 19 ustawy.

Podstawowe warunki wynikające z art. 19a ustawy

- ▶ Wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.
- ▶ Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż **90 dni kalendarzowych**. Nie należy mylić z terminem 3 miesiące.
- ▶ Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3 ustawy, w trybie „Małych Grantów” w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.
- ▶ Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego w trybie „Małych Grantów” nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

Podstawowe informacje o złożonej ofercie

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

- ▶ W pkt 1 Organ administracji publicznej, należy wpisać: ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO.
- ▶ W pkt 2 Rodzaj zadania publicznego należy wpisać: DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM.

Dane oferenta

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

- ▶ W pkt 1 należy podać **WSZYSTKIE** wskazane w nagłówku informacje - braki w tym zakresie dyskwalifikują ofertę.
- ▶ W przypadku oferty wspólnej należy podać wymagane dane **WSZYSTKICH** oferentów.

Zakres rzeczowy zadania I

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego			
1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

- ▶ Tytuł zadania wedle wyboru oferenta.
- ▶ Łączny termin realizacji zadania publicznego nie może przekroczyć 90 dni kalendarzowych - licząc jako dzień pierwszy datę rozpoczęcia i dzień ostatni datę zakończenia.

Zakres rzeczowy zadania II

3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)

- ▶ Kluczowym dla pozytywnej oceny merytorycznej jest prawidłowo skonstruowany opis zadania. Istotnym jest przy tym wskazanie gmin/powiatów w których zamieszkują beneficjenci zadania.
- ▶ Dotacje z budżetu Województwa Śląskiego mogą zostać przyznane wyłącznie dla zadań o charakterze ponadlokalnym tj. winny być adresowane do beneficjentów z co najmniej 2 gmin.
- ▶ Należy szczegółowo opisać proponowane działania odnosząc się do kosztów wskazanych w Szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.

Opis zakładanych rezultatów zadania

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

- ▶ Należy wskazać co najmniej jeden rezultat wraz z pełnym opisem planowanego poziomu jego osiągnięcia i sposobem monitorowania.
- ▶ Zakładane rezultaty winny być mierzalne i adekwatne do rodzaju zaplanowanego zadania.
- ▶ W sprawozdaniu z realizacji zadania należy wskazać osiągnięte rezultaty realizacji zadania co będzie podlegało ocenie na etapie realizacji zadania. Przyjęcie błędnych rezultatów może spowodować nawet nierozliczenie dotacji i konieczność jej zwrotu.

Krótką charakterystyka oferenta

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

- ▶ Punkt ten należy rozpisać maksymalnie szeroko - jeśli organizacja posiada wieloletnie doświadczenie wypisać również zadania sprzed 6-7 lat a nie np.
- ▶ Nie można zapominać o wskazaniu zasobów, które będą wykorzystywane w realizacji zadania (rzeczowe, lokalowe, kadrowe itp.).

Krótką charakterystyka oferenta

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1			
2.	Koszt 2			
3.	Koszt 3			
4.	Koszt 4			
5.	Koszt 5			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

- ▶ Zaleca się wskazać dokładne wartości poszczególnych kosztów w PLN w kolumnach „Z dotacji” i „Z innych źródeł”, mimo że we wzorze z Rozporządzenia pola te są zakolorowane.
- ▶ Błędy rachunkowe mogą spowodować odrzucenie oferty.

Oświadczenia I

V. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

- ▶ Jeśli będą pobierane świadczenia pieniężne od beneficjentów zadania konieczne jest przedłożenie dokumentów, które pozwalają na weryfikację czy będzie się to odbywało w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego, np. Statutu.
- ▶ W KRS lub innych rejestrach publicznych brak jest takich informacji.

Oświadczenia II

- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

- ▶ W oświadczeniach z poz. 3-5 należy przekreślić niewłaściwą opcję. Brak przekreślenia oznacza niezłożenie oświadczenia - nieusuwalny brak formalny.
- ▶ Oświadczenia z pkt 3 i pkt 4 mogą być weryfikowane pod kątem ich prawdziwości na etapie oceny oferty jak i rozliczenia sprawozdania lub zwłaszcza kontroli.

Podpis i data

.....
.....
.....
Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

- ▶ Podpis winien być czytelny - brak możliwości weryfikacji podpisu z odpisem z właściwej ewidencji może powodować odrzucenie oferty.
- ▶ Jeśli ofertę podpisuje pełnomocnik - należy przedłożyć oryginał pełnomocnictwa lub jego odpis potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.
- ▶ Wszystkie załączone do oferty dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną - na każdej stronie, w tym z podaniem daty poświadczenia (nie dotyczy wyłącznie wydruku samodzielnie pobranego odpisu z KRS).

Braki formalne

- ▶ Braki formalne NIE PODLEGAJĄ UZUPEŁNIENIOM - oferta, która nie spełnia wymogów formalnych nie podlega dalszej ocenie, oferent nie jest wzywany do poprawienia lub uzupełnienia oferty np. o brakujące dokumenty.
- ▶ Dopuszczalna jest jedynie poprawa oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich.
- ▶ Za brak formalny nie uznaje się brak odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego z uwagi na możliwość samodzielnego samodzielnego pobrania i dokonania wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS, które mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację, o których mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- ▶ Jednakże brak odpisów z innych rejestrów (np. Kół Gospodyń Wiejskich, Stowarzyszeń zwykłych) nie może zostać w ten sposób rektyfikowany - skutek odrzucenie oferty.

Najczęstsze błędy

- ▶ Okres realizacji zadania publicznego przekracza 90 dni - wskazano np. 3 miesiące kalendarzowe bez uwzględnienia, iż np. miesiące lipiec i sierpień mają po 31.
- ▶ Nie wypełniono wszystkich pól oferty.
- ▶ Nie wypełniono wszystkich oświadczeń z pkt V oferty gdyż nie wykreślono jednej z opcji z ppkt 3 i 4.
- ▶ Podpis pod ofertą nieczytelny, bez pieczęci imiennej co uniemożliwia weryfikację reprezentacji zgodni z KRS lub inną właściwą ewidencją.
- ▶ W przypadku oświadczenia oferenta, że będzie pobierał świadczenia pieniężne od beneficjentów zadania, nie przedłożono dokumentów umożliwiających weryfikację czy działanie to odbywa się w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
- ▶ Błędy rachunkowe w pkt IV oferty.

▶ Dziękuję za uwagę!

Radca Prawny
Przemysław Sobusik