



SPOTKANIE INFORMACYJNE

Otwarty konkurs ofert dla organizacji
pozarządowych na wsparcie realizacji zadań
publicznych Województwa Łódzkiego z zakresu
kultury, sztuki, ochrony dziedzictwa kulturowego
w 2016 r.



promuje
łódzkie



Plan spotkania

1	Otwarty konkurs ofert – podstawowe informacje	Bartłomiej Pielas Wydział ds. Mecenatu Kultury	12.00 - 12.30
2	Jak poprawnie wypełnić ofertę?	Bartłomiej Pielas Wydział ds. Mecenatu Kultury	12.30 - 13.00
3	Przyznanie dotacji	Monika Staniewska Wydział Ekonomiczny	13.00 - 13.30
4	Pytania	Bartłomiej Pielas Monika Staniewska	13.30 - 14.00

Otwarty konkurs ofert – podstawowe informacje

Bartłomiej Pielas

*Wydział ds. Mecenatu Kultury
i Ochrony Dziedzictwa Narodowego*

Plan prezentacji

- **Rodzaje zadań publicznych**
- **Wysokość wnioskowanej dotacji i wkładu własnego**
- **Podmioty uprawnione do uczestnictwa w konkursie**
- **Zasady uczestnictwa w konkursie**
- **Ścieżka oceny ofert**
- **Formularze, materiały pomocnicze**
- **Pomoc w aplikowaniu i źródła informacji**

Rodzaje zadań publicznych

Wzbogacanie oferty kulturalnej województwa łódzkiego oraz pielęgnowanie i rozwój polskiej tradycji kulturowej w województwie łódzkim

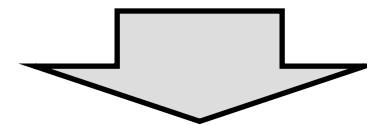
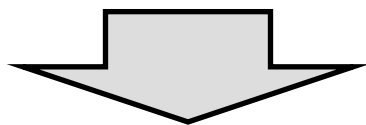
1. Organizowanie wydarzeń kulturalnych prezentujących dorobek światowego dziedzictwa kultury na terenie województwa łódzkiego;
2. Prezentowanie lokalnego i regionalnego dorobku kultury;
3. Realizowanie programów edukacji regionalnej (przedszkolne, szkolne i pozaszkolne), autorskich ścieżek edukacyjnych, szkoleń, konferencji oraz warsztatów skierowanych do nauczycieli

Wysokość dotacji i wkładu własnego

środki w konkursie	700 000 zł
dotacja	max 70 000 zł
wkład własny	min 10%
wkład finansowy	min 8%

Podmioty uprawnione do uczestnictwa w konkursach

Na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



organizacje pozarządowe

Osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej

- nie będące jednostkami sektora finansów publicznych
- nie działające w celu osiągnięcia zysku

w tym **fundacje i stowarzyszenia**

inne podmioty

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 wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z o.o. oraz kluby sportowe nie działające w celu osiągnięcia zysku

Zasady uczestnictwa w konkursie



W konkursie mogą być składane oferty, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 01 kwietnia 2016 r. i kończy nie później niż 31 grudnia 2016 r.



W konkursie można tylko jedną ofertę



Koszty obsługi zadania (koordynacja, obsługa prawna), które będą finansowane z dotacji, nie mogą być wyższe niż 10% wnioskowanej dotacji

Zasady uczestnictwa w konkursie



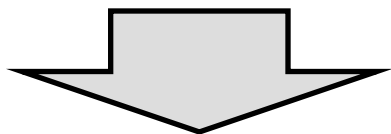
Wkładem własnym podmiotu nie mogą być środki finansowe pochodzące z budżetu Województwa Łódzkiego



Otrzymanie niższej dotacji niż wnioskowana - oferent składa korektę kalkulacji kosztów realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji (wkład własny oferenta pozostaje na tym samym poziomie)

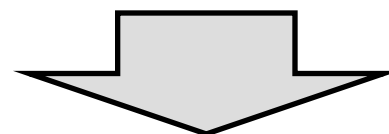
Składanie ofert

Oferty należy składać do 29 grudnia 2015 r.



osobiście

w:
Sekretariacie Departamentu Kultury i Edukacji
Al. Piłsudskiego 8, pok. 1302
lub
Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego
ul. Piłsudskiego 8, parter (w godzinach 8.00 – 16.00)



za pośrednictwem poczty

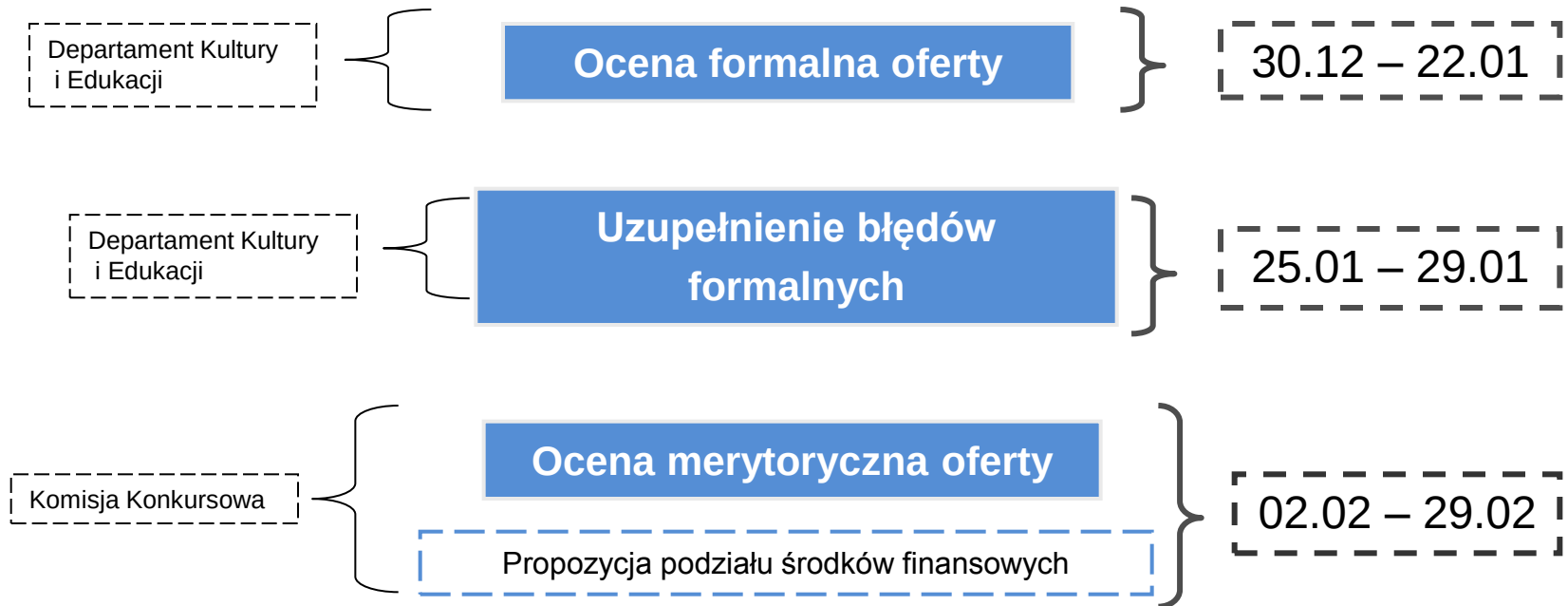
na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź
(z dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert z zakresu kultury, sztuki, ochrony dziedzictwa kulturowego”)

Pod uwagę brana jest data wpływu



Odrzuceniu podlegają oferty złożone drogą elektroniczną!

**Złożenie oferty w Departamencie Kultury i Edukacji w terminie
do 29 grudnia 2015 r.**



Uchwała Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert o udzielenie dotacji

Rozstrzygnięcie konkursów nastąpi do 31 marca 2016 r.

Formularze, materiały pomocnicze

Formularze ofert oraz treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert znajduje się na stronie:

- **www.lodzkie.pl**, zakładka **Kultura – organizacje pozarządowe**
- **www.bip.lodzkie.pl**, zakładka **Konkursy**

The screenshot shows the website www.lodzkie.pl with the 'Kultura' section selected. A red arrow points to the 'Organizacje pozarządowe' link in the 'MENU KULTURA' section. Another red arrow points to the 'Organizacje pozarządowe' link in the 'MENU KULTURA' section. The page displays information about an open competition for cultural organizations, including the date of the meeting (19.12.2014) and the location (Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego).

The screenshot shows the website www.bip.lodzkie.pl with the 'Konkursy' link selected. A red arrow points to the 'Konkursy' link in the 'MENU KULTURA' section. The page displays information about the open competition for cultural organizations, including the date of the meeting (19.12.2014) and the location (Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego).



Jak poprawnie wypełnić ofertę ?

Plan prezentacji

- **Kryteria oceny formalnej**
- **Kryteria oceny merytorycznej**
- **Wzór oferty realizacji zadania publicznego – studium przypadku**

I etap – ocena formalna

1. Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze
2. Oferta została złożona w odpowiedniej siedzibie
3. Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu
4. Nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest zgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (nazwa zadania na stronie tytułowej)
5. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu
6. Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione
7. Zadanie publiczne z ogłoszenia jest zgodne z działalnością statutową oferenta (oferentów)
8. Oferent (oferenci) zamierzają realizować zadanie na rzecz Województwa Łódzkiego lub jego mieszkańców

 kolorem zielonym zaznaczono kryteria wskazujące na uchybienia, które podlegają jednokrotnej korekcie

I etap – ocena formalna

9. Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:

- wysokość dotacji, o którą występuje oferent (oferenci) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie
- wysokość wkładu własnego oferenta (oferentów) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie
- oferent (oferenci) wykazuje do pokrycia z dotacji tylko koszty kwalifikowane
- oszacowanie wartości wkładu osobowego jest zgodne z limitami wskazanym w ogłoszeniu
- limit obsługi zadania wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego
- poprawnie wypełniono pod względem rachunkowym część IV oferty

10. Oferent (oferenci) prawidłowo wypełnił oświadczenia w części V oferty

11. Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela / przedstawicieli oferenta (oferentów)

I etap – ocena formalna

12. Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty)
13. Oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem):
 - odpis z KRS lub z innego rejestru właściwego potwierdzający status oferenta zgodny ze stanem faktycznym
 - pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru
 - list intencyjny o współpracy partnerskiej przy realizacji zadania (jeśli dotyczy; odnosi się do partnerstwa pozafinansowego)
 - umowę partnerską o realizacji zadania, jeśli oferta składana jest jako oferta wspólna (jeśli dotyczy)
 - statut oferenta (oferentów)

I etap – ocena formalna

Ogłoszenie listy podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków lub nieprawidłowość nastąpi pomiędzy:

25 – 29 stycznia 2015 r.

Braki należy uzupełnić w terminie 7 dni od daty ukazania się listy.

Lista podmiotów, w których ofertach pojawił się błąd zostanie ogłoszona:

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na stronie internetowej www.lodzkie.pl (zakładka „Kultura – organizacje pozarządowe”)
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego

I etap – ocena formalna

Co należy dołączyć do oferty?

- **odpis z KRS lub z innego rejestru właściwego potwierdzający status oferenta zgodny ze stanem faktycznym**
- **statut oferenta (oferentów)**
- **pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru**
- **list intencyjny o współpracy partnerskiej przy realizacji zadania (jeśli dotyczy; odnosi się do partnerstwa pozafinansowego)**
- **umowa partnerska o wspólnej realizacji zadania (jeśli dotyczy)**

I etap – ocena formalna

Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta.

*Za zgodność
z oryginałem*

I etap – ocena formalna

Odrzuceniu podlegają oferty:

- złożone po terminie,
- złożone w nieodpowiedniej siedzibie,
- złożone na nieprawidłowym formularzu,
- wypełnione z naruszeniem warunku dotyczącego udziału kosztów obsługi zadania **(nie więcej niż 10% wnioskowanej dotacji)**,
- nieodpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w ogłoszeniu (treść oferty),
- dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
- zawierające wniosek o dotację w kwocie przekraczającej dopuszczalny limit określony w ogłoszeniu,
- zakładające pokrycia z wnioskowanej dotacji kosztów niekwalifikowanych,
- niespełniające warunku dotyczącego udziału środków własnych finansowych oferenta (min. 8% kosztu całkowitego zadania),
- wszystkie oferty, jeśli złożono więcej niż jedną.

II etap – ocena merytoryczna

	Kryteria oceny merytorycznej	pkt
1	Wskazanie istotnych kwestii problemowych województwa (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu	0-10
2	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania.	0-10
3	Opis zakładanych w ofercie celów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego.	0-10
4	Zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby.	0-10
5	Opisane zasoby materialne, rzeczowe konieczne do realizacji zadania – posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,	0-3
	Zasoby kadrowe – konieczne do realizacji zadania – posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,	0-3
	Doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze	0-4

II etap – ocena merytoryczna

	Kryteria oceny merytorycznej	pkt
6	Harmonogram realizacji zadania jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania	0-5
7	Zasadność przedstawionych kosztów	0-5
	Adekwatność wysokości kosztów	0-5
	Adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania	0-5
8	Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie	0
	Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 0,01- 5,99 pkt. proc.	3
	Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o 6 – 10 pkt. proc.	6
	Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie o więcej niż 10,01 pkt. proc.	10
9	Aktywizacja lokalnej społeczności będąca wynikiem realizowanego zadania	20

II etap – ocena merytoryczna

Ocena minimalna, aby projekt oferty otrzymał rekomendację do dotacji to nie mniej niż **65 %** oceny maksymalnej (100 pkt-ów)

65 punktów

Wypełnianie oferty - na co zwrócić uwagę

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)²⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzbogacanie oferty kulturalnej województwa łódzkiego oraz rozwój kulturalny jego
mieszkańców, realizowane poprzez:

organizowanie wydarzeń kulturalnych prezentujących dorobek światowego dziedzictwa kultury
na terenie województwa łódzkiego
(rodzaj zadania publicznego³⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA~~
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Zarząd Województwa Łódzkiego
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Niepotrzebne skreślić (przypis nr 1
w ofercie)

Tytuł zadania ustalany przez
oferenta

Termin realizacji zadania: nie
wcześniej niż 01.04.2016 i nie
później niż 31.12.2016

Realizacja zadań w obszarze
kultury, sztuki, ochrony dóbr
kultury, ochrony dziedzictwa
kulturowego odbywa się wyłącznie
w formie wspierania realizacji
zadania publicznego.

Organem administracji publicznej
wspierającym realizację zadania
publicznego jest Zarząd Województwa
Łódzkiego

I. Dane oferenta/oferentów^{13a)}

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

- ☐ stowarzyszenie ☐ fundacja
☐ kościelna osoba prawna ☐ kościelna jednostka organizacyjna
☐ spółdzielnia socjalna ☐ inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹³⁾:

- a)
b)
c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁷⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Dane na temat podmiotu

Działalność zgodna z KRS lub statutem organizacji

Informacja o odpłatnej działalności pożytku publicznego musi być wpisana w statucie oferenta

13) jeżeli oferent /oferenci¹³⁾ prowadzi/prowadzą¹³⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej

Jeżeli jakieś informacje nie dotyczą podmiotu, wpisuje się „nie dotyczy”

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Opis zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Jakie są potrzeby, na które ma „odpowiedzieć” zadanie

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Jacy są adresaci zadania, co ich wyróżnia, dlaczego do nich ma zostać skierowane zadanie

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereanci¹³⁾ otrzymał/otrzymali¹³⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania

Miejsce realizacji zadania

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Opis działań w ramach zadania (spójny z harmonogramem i kosztorysem przedstawionymi w punktach III.9 i IV.1)

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Termin zgodny z datami wskazanymi na pierwszej stronie oferty

9. Harmonogram¹²⁾

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

Harmonogram zadania z dokładnością do co najmniej miesiąca

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładane rezultaty realizacji zadania. Należy podać – gdy jest to możliwe – liczbową wielkość osiągniętych rezultatów (przewidywana liczba osób, do której skierowane jest zadanie; liczbę publikacji; nakład, itp.).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ^{1a)}	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowaną dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ^{1b)} (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatu ^{1c)} (w zł)
I	Koszty merytoryczne ^{1a)} po stronie ... (nazwa Oferenta) ^{1b)} :							
	1)							
	2)							
	3)							
II	Koszty obsługi ^{1a)} zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ^{1b)} :							
	1)							
	2)							
	3)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ^{1b)} :							
	1)							
	2)							
	3)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	 zł	 %
2	Środki finansowe własne ^{1a)}	 zł	 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ^{1b)}	 zł	 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ^{1b)}	 zł	 %

Konieczne wypełnienie kolumn:

- „ilość jednostek”
- „koszt jednostkowy w zł”
- „rodzaj miary”

W przypadku niemożliwości dokładnego oszacowania liczby jednostek, rodzajem miary może być „komplet (kpl.)”, „zestaw” itp.

Po podpisaniu umowy, będzie możliwość dokonania przesunięć między pozycjami kosztorysu w wysokości do 5% danej pozycji. Zabronione jest zwiększanie kosztów obsługi administracyjnej zadania.

Koszty obsługi administracyjnej zadania, pokrywane z dotacji, nie mogą być wyższe niż 10% jej wysokości.

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) ¹⁷⁾	 zł	
3.3	pozostałe ¹⁸⁾	 zł	 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariatuszy i praca społeczna członków)	 zł	 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	 zł	100%

Udział procentowy należy oszacować do drugiego miejsca po przecinku

Środkami finansowymi z innych źródeł mogą być dotacje uzyskane z innych jednostek samorządu terytorialnego

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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) TAK/NIE ²¹⁾	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	
		TAK/NIE ²¹⁾	

Informacja o dotacjach z innych źródeł publicznych, nie pochodzących z budżetu województwa łódzkiego

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Informacja o osobach zaangażowanych w stronę organizacyjną przedsięwzięcia

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów²³⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²²⁾

Zasoby rzeczowe, którymi dysponuje oferent i które zostaną wykorzystane do realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Doświadczenie organizacji w realizacji przedsięwzięć podobnego rodzaju

4. Informacja, czy oferent/oferenci²⁴⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertantów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie²⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci³⁾ jest/są⁴⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia rozstrzygnięcia konkursu;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci⁵⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)⁶⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne⁷⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją⁸⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/ofertantów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Konieczne jest określenie czy będą pobierane opłaty adresatów zadania (musi być to spójne z punktem I.12)

Oferent związany jest ofertą do momentu rozstrzygnięcia konkursu

Druga część oświadczenia nr 5 („zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne”) to jedyne miejsce oznaczone przypisem numer 1), które może pozostać nieskreślone, jeżeli wobec oferenta zachodzą obie możliwości.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta zgodnie z zapisem w KRS-ie

Obok wyciągu z KRS-u, do oferty należy dołączyć statut oferenta i umowę partnerską w przypadku oferty wspólnej oraz listy intencyjne w przypadku partnerstwa pozafinansowego

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

¹² Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹³ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

¹⁴ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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 wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

¹⁵ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

¹⁶ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

¹⁷ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

¹⁸ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

¹⁹ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

²⁰ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

²¹ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

²² Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

²³ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

²⁴ Opis zgodny z kosztorysem.

²⁵ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

²⁶ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

²⁷ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

²⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

²⁹ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

³⁰ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

³¹ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

³² Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

³³ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

³⁴ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

³⁵ Wypełnia organ administracji publicznej.

Przypisy stanowią integralną część oferty i muszą być złożone wraz z nią

Dziękuję za uwagę

Bartłomiej Pielas

bartlomiej.pielas@lodzkie.pl

(42) 291 97 43



Rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umowy

Monika Staniewska

Wydział Ekonomiczny

Plan prezentacji

- Rozstrzygnięcie konkursu
 - przyznanie dotacji
 - montaż finansowy oferty a korekta kalkulacji
- Podpisanie umowy i przekazanie dotacji
- Realizacja umowy
 - wydatkowanie dotacji
 - zmiana wartości zadania
 - rozliczenie dotacji – sprawozdanie końcowe

Rozstrzygnięcie konkursu

Nie później niż w terminie do dnia:
31 marca 2016 roku

- decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Województwa Łódzkiego w formie uchwały, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej
- o podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- od decyzji Zarządu Województwa Łódzkiego nie przysługuje odwołanie.

Przyznawanie dotacji

Zgodnie z ogłoszeniem kwota wnioskowanej dotacji

nie może być większa niż **70 000 zł**

➤ dotacja przyznana w kwocie wnioskowanej

(kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć **90%** kosztów całości zadania)

➤ dotacja przyznana w kwocie niższej niż wnioskowana

Uwaga:

Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji
lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

Przyznanie dotacji

W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest w terminie **do 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu do przedłożenia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania**, w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji.

Niezłożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.

Przyznanie dotacji

W ramach korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oferenci nie mogą:

- zmniejszyć wysokości zaoferowanego wkładu własnego finansowego

Uwaga:

Oferent w ramach korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania może zmniejszać wkład własny osobowy (jeśli dotyczy).

Montaż finansowy oferty a korekta kalkulacji

Koszty całości zadania = 100%

dotacja $\leq 90\%$

wkład własny $\geq 10\%$

wkład własny

wkład własny

finansowy $\geq 8\%$
kosztów całości
zadania

osobowy

(wkład własny –
wkład własny
finansowy)

Montaż finansowy oferty a korekta kalkulacji

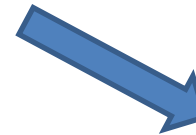
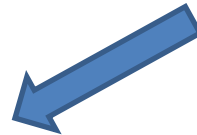
Koszt całości zadania = 100 000 zł



dotacja = 70 000 zł (70%)



wkład własny = 30 000 zł (30%)



wkład własny

wkład własny

finansowy = od 8 000 zł (8%) do 30 000 zł (30%)

osobowy = od 0 zł do 22 000 zł

Montaż finansowy oferty a korekta kalkulacji sposób pierwszy

Koszt całości zadania = 100 000 zł



dotacja = 50 000 zł (50%)



wkład własny = 50 000 zł (50%)

Montaż finansowy oferty a korekta kalkulacji sposób drugi

Koszt całości zadania = 80 000 zł



dotacja = 50 000 zł (62,50%)

wkład własny = 30 000 zł (37,50%)

Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Łódzkim a podmiotem wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Łódzkiego.

W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent **zrezygnował z realizacji zadania**.

Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

Czas przygotowania i podpisania umowy trwa około 3 tygodni.

Umowa określa:

- zadanie na jakie dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
- wysokość dotacji udzielonej wykonującemu zadanie,
- termin wykorzystania dotacji, od dnia zawarcia umowy nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku,
- tryb kontroli wykonywania zadania,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- termin zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Wydatkowanie dotacji

Dotacja **może być przeznaczona** wyłącznie na pokrycie wydatków:

- niezbędnych do realizacji zadania,
- przewidzianych w ofercie, kosztorysie i umowie,
- spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- poniesionych w terminie realizacji zadania,
- wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta.

Wydatkowanie dotacji

*Z przyznanej dotacji **nie można** sfinansować :*

- zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- budowy, zakupów budynków lub lokali, zakupów gruntów,
- wydatków związanych z działalnością gospodarczą,
- zakupów środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 3.500,00 zł,
- kosztów obsługi administracyjnej zadania publicznego przekraczających 10% dotacji.

Zmiana wartości zadania

- jeżeli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania,
- jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

Zmiana wartości zadania

Oferta		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 100.000,00	70,00% 70.000,00	30,00% 30.000,00
Realizacja zadania – poniesione wydatki		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000,00	82,35% 70.000,00	17,65% 15.000,00
Kwota dotacji dla nowego kosztu całkowitego		
Całkowity koszt zadania publicznego	Środki finansowe z dotacji jakie można było wydać przy nowym koszcie całkowitym	Środki własne Inne źródła
100,00% 85.000,00	70,00% 59.500,00	30,00% 25.500,00
Zwrot dotacji		
70.000 – 59.500 = 10.500		

Niezachowany udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach związanych z realizacją zadania

Rozliczenie dotacji

Do 30 dni po upływie terminu realizacji zadania należy złożyć sprawozdanie z jego wykonania



Wzór sprawozdania jest załącznikiem do umowy dotacji

Podsumowanie



042 291 98 54

042 291 97 43



monika.staniewska@lodzkie.pl

bartlomiej.pielas@lodzkie.pl



**Departament Kultury
i Edukacji**

**Piłsudskiego 8,
XIII piętro,
pokój 1314, 1320**

Dziękuję za uwagę

Monika Staniewska

monika.staniewska@lodzkie.pl

(42) 291 98 54