

PRZYGOTOWANIE OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Kamil Wiatr

Podstawy prawne zlecenia zadań publicznych

- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - nowelizacja
- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- Ustawa prawo zamówień publicznych
- Rozporządzenie MPiPS w sprawie wzoru oferty, umowy i sprawozdania
- Ogłoszenie o konkursie (regulamin konkursu)

Podstawy prawne zlecania zadań publicznych

- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - nowelizacja
- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- Ustawa prawo zamówień publicznych
- Rozporządzenie MPiPS w sprawie wzoru oferty, umowy i sprawozdania
- Ogłoszenie o konkursie (regulamin konkursu)

Nowelizacja ustawy o pożytku publicznym – najważniejsze zmiany w kontekście zlecania zadań

- Nowe sfery pożytku publicznego/nowe nazwy
- Nowy katalog podmiotów uprawnionych do udziału w konkursie otwartym
- Obowiązkowe konsultacje programów współpracy
- „małe granty”
- Możliwość dofinansowania wydatków inwestycyjnych
- Obowiązkowe komisje konkursowe oceniające oferty
- Udział przedstawicieli organizacji pozarządowych w ocenie ofert
- Zmiany w składaniu oferty z własnej inicjatywy
- Skrócony okres składania oferty – 21 dni
- Brak wymogu publikacji ogłoszenia w prasie
- Stworzenie możliwości uzyskiwania informacji nt. wyników wyboru oferty
- Możliwość składania oferty wspólnej
- Rozliczanie w budżecie wkładu własnego osobowego
- Możliwość podpisywania kontraktów wieloletnich (na 5 lat)
- Nowy wzór oferty, umowy i sprawozdania

Nowy wzór oferty, umowy i sprawozdania

- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

Zastosowanie nowego wzoru oferty

- Otwarte konkursy ofert na podstawie art. 11 ust 2 ustawy opp
- Tryb pozakonkursowy (tzw. „mały grant” na podstawie art. 19a ustawy opp)
- Nie stosujemy wzoru oferty do składania oferty z własnej inicjatywy (art. 12 ustawy opp). Składamy wtedy wniosek zawierający opis zadania i szacunkową kalkulację kosztów

Zanim zaczniemy wypełniać
ofertę...

Przygotowanie projektu

PROJEKT TO SEKWENCJA POWIĄZANYCH ZE SOBĄ
DZIAŁAŃ, KTÓRE PRZEBIEGAJĄ W PEWNYM
OKREŚLONYM CZASIE ORAZ SĄ UKIERUNKOWANE NA
OSIĄGNIĘCIE PRECYZYJNIE ZDEFINIOWANEGO CELU

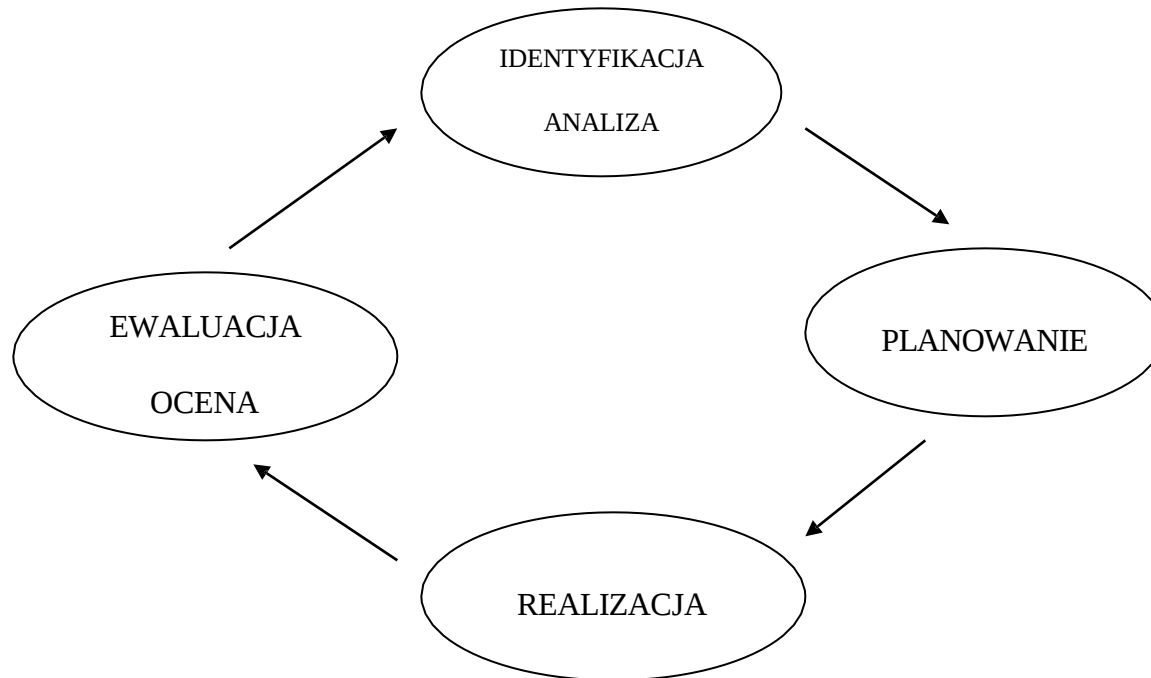
Wniosek

Formularz za pomocą, którego instytucja ubiegająca się o wsparcie opisuje siebie i swój pomysł na projekt

Zapamiętaj!

Jakość wniosku aplikacyjnego prawie w całości zależy od jakości przygotowanego projektu

Zarządzanie cyklem projektu (PCM)



Zarządzanie cyklem życia projektu

- **Identyfikacja/analiza** - służy identyfikacji pojedynczego problemu lub problemów, określeniu interesariuszy oraz przedstawieniu możliwych rozwiązań;
- **Planowanie**- szczegółowe sprecyzowanie jakie działania zostaną podjęte w celu realizacji projektu, jaki budżet oraz zasoby kadrowe są niezbędne aby projekt zrealizować
- **Wdrażanie**- faza realizacji działań zaplanowanych w ramach projektu
- **Ewaluacja**- ocena rezultatów i trwałości projektu, ocena wpływu projektu na beneficjentów. Faza powinna rozpocząć się już na etapie realizacji działań.

Etapy tworzenia projektu

Etap analizy (identyfikacja)

- Analiza problemu (potrzeb beneficjentów)
- Analiza celów
- Analiza zainteresowanych (interesariuszy) – kogo projekt będzie dotyczył?
- Analiza i wybór strategii (biorąc pod uwagę własny potencjał i czynniki zewnętrzne - analiza ryzyka)

Etap planowania (formułowanie)

- Zoperacjonalizowanie celów (działania, wskaźniki, monitoring i ewaluacja, struktura zespołu, zasoby)
- Harmonogram działań (wykres Gantt'a)
- Budżet

Analiza problemu

- Problem to określenie negatywnego aspektu sytuacji
- Problem powinien być ujęty w sposób precyzyjny
- Problem powinien być sformułowany tak aby było możliwe jego rozwiązanie
- Problem powinien być prawdziwy, realny

Problem i potrzeba

1. Co jest istotą problemu, którym się zajmujesz?

Np. rośnie liczba osób kończących szkoły średnie nie wchodzących na rynek pracy.

2. Jaki jest zasięg problemu?

Np. ponad 30% zeszłorocznych absolwentów nie weszło na rynek pracy (dane).

3. Dlaczego jest to takie ważne?

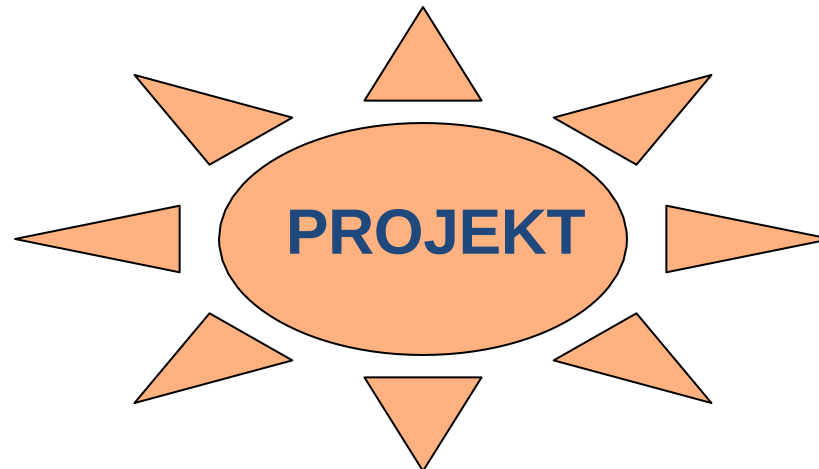
Przedstawić skutki społeczne tego zjawiska.

4. Czy istnieją tendencje pogłębiania się tego problemu?

5. Jak projekt wpłynie na zmiany tych tendencji?

Rola projektu

**CEL –
pozytywny, oczekiwany stan w przyszłości**



**PROBLEM –
negatywny obraz rzeczywistości**



Analiza celów

ANALIZA CELÓW to przekształcenie *negatywnej* sytuacji w pozytywny, oczekiwany stan rzeczy

HIERARCHIA CELÓW W PROJEKCIE:

Cel główny projektu

- odnosi się do kluczowego, zidentyfikowanego problemu, którym chcemy się zająć
- powstaje w wyniku realizacji projektu lub w niedługim czasie po jego zakończeniu
- przynosi trwałą korzyść (zmianę) uczestnikom projektu
- bezpośrednio wynika z wypracowanych rezultatów

Analiza celów

HIERARCHIA CELÓW W PROJEKCIE:

Cele szczegółowe projektu:

- odnoszą się do zidentyfikowanych potrzeb, barier, problemów leżących u źródeł problemu głównego
- Bezpośrednio wynikają z działań projektu
- wypracowanie rezultatów projektu prowadzi do osiągnięcia celów szczegółowych

Cele szczegółowe projektu

Cele projektu powinny być **SMART** (bystre, mądre):

- S** pecific - konkretne i proste,
- M** easurable - mierzalne ilościowo,
- A** ssesable - mierzalne jakościowo,
- R** ealistic - realne do osiągnięcia,
- T** imeframed - określone w czasie.

Analiza interesariuszy

- Analiza wszelkich osób, grup osób, instytucji, organizacji i firm, które:
 - a/ mogą być w jakikolwiek sposób dotknięte rezultatami projektu
 - b/ mają lub mogą mieć relacje z programem/projektem z punktu widzenia:
 - charakterystyki społeczno-ekonomicznej
 - interesów, celów, oczekiwań, itp.
 - wrażliwości na zagadnienia powiązane z działalnością projektu
 - potencjału, wiedzy, doświadczenia – dla potrzeb projektu (potencjalny wkład)
 - implikacji i wniosków dla projektu

Analiza interesariuszy

Interesariusze (udziałowcy):

- **bezpośredni** (realizatorzy, beneficjenci pomocy)
- **pośredni** (otoczenie współpracujące, neutralne, z konfliktem interesów)
- **Analiza interesariuszy:**
 - dlaczego mogą być zaangażowani?
 - w jaki sposób mogą być zaangażowani
 - wnioski dla projektu

Analiza interesariuszy

1. Identyfikacja wszystkich grup, które mogą mieć znaczenie dla projektu
2. Określenie sposobu, przyczyny zaangażowania
3. Identyfikacja siły i prawdopodobieństwa zaangażowania
4. Określenie możliwego zakresu kooperacji lub konfliktu w projekcie

Analiza i wybór strategii

Bierzemy pod uwagę:

- własny potencjał (zasoby materialne i niematerialne),
- potencjał partnera/ instytucji wspierającej,
- wymogi grantodawcy (kwalifikowane formy wsparcia)
- czynniki zewnętrzne (analiza ryzyka)

Ryzyko w projekcie

Ryzyko to rodzaj niepewności, która w trakcie realizacji projektu będzie powodowała możliwość rozwijania się projektu w sposób niezgodny z zaplanowanym budżetem, czasem czy założeniami merytorycznymi.

Rodzaje ryzyka

- ryzyko, że projekt nie osiągnie zakładanych celów
- ryzyko czasowe
- ryzyko kosztowe

Rodzaje ryzyka c.d.

Ryzyko warunkowane wewnątrznie (hurra optymizm):

- Zbyt ogólne planowanie (czas)
- Złożoność przedsięwzięcia i innowacyjność
- Zbyt niski budżet, nie przewidzenie części wydatków,
- Zła komunikacja wewnętrzna (brak obiegu informacji, opóźniona informacja)
- Zła struktura organizacyjna (niedostosowana do specyfiki projektu, kwalifikacji zespołu i specyfiki funkcjonowania instytucji)
- Kwalifikacje zespołu projektowego

Rodzaje ryzyka c.d.

Ryzyko warunkowane zewnątrznie:

- Ryzyko zmian prawnych
- Ryzyko związane z grupą docelową (rekrutacja, rotacja)
- Ryzyko związane ze współpracą z innymi instytucjami (interesariuszami)

Etap planowania (formułowanie)

1. zoperacjonalizowanie celów (dobór działań, wskaźników, zespołu projektowego, zasobów)
2. harmonogram działań (wykres Gantt'a)
3. budżet

Działania

- to poszczególne zadania i czynności do wykonania w projekcie
- pokazują za pomocą jakich kroków osiągnane będą rezultaty

*np. promocja, rekrutacja, szkolenia, monitoring
i ewaluacja itp.*

Rezultaty

- **Bezpośrednie i natychmiastowe efekty projektu**
- **Mierzalne, bezpośrednie korzyści, wynikające z projektu dla beneficjentów; korzystne zmiany w sytuacji beneficjenta lub w otaczającej go rzeczywistości wywołane bezpośrednio przez projekt; najlepiej gdy są formułowane podmiotowo, z punktu widzenia grupy docelowej**

Rezultaty liczbowe (twarde):

- **Produkty** - wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu przy wykorzystaniu zaangażowanych zasobów
np.
certyfikat
- **Rezultaty, które można określić liczbą lub procentem** np. %osób (kobiet, mężczyzn), które z sukcesem ukończyły szkolenie, liczba osób, które znalazły pracę

Rezultaty

Rezultaty jakościowe (miękkie)

- Określają zmiany jakie nastąpiły w wyniku specyficznych badań czy obserwacji
- Istnienie może być stwierdzone jedynie w wyniku specyficznych badań czy obserwacji

Wskaźnik/miernik - wskazuje/mierzy osiągnięcie celów,
rezultatów.....

Wskaźniki powinny być:

- **trafne** dostosowane do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów
- **mieralne** wyrażone w wartościach liczbowych, procentowych
- **wiarygodne** niezależne, reprezentatywne i możliwe do łatwej weryfikacji
- **dostępne** łatwe do uzyskania

Rezultaty „miękkie” i wskaźniki ich pomiaru



Badanie wskaźników rezultatów miękkich

Przykładowe sposoby zbierania danych:

- **badanie danych zastanych** np. frekwencji na szkoleniu na podstawie list obecności,
- **obserwacja uczestnicząca**, prowadzona np. w czasie szkolenia lub warsztatów przez ewaluatora,
- **ankieta ewaluacyjna** wypełniana np. przez uczestników szkoleń bezpośrednio po zajęciach
- **wywiad kwestionariuszowy lub telefoniczny z beneficjentami** prowadzony w określonym odstępie czasu po uzyskaniu danej formy wsparcia w ramach projektu,
- **indywidualne wywiady pogłębione**, – zbieramy opinie, refleksje badanych, ich definicje sytuacji, poznajemy ich motywacje do działania,
- **grupowe wywiady zogniskowane (Focus Groups)** – stosujemy, gdy wynikiem badania ma być wypracowanie wspólnego stanowiska, wzajemna wymiana doświadczeń i opinii, hierarchizacja potrzeb, problemów.
- **testy psychologiczne** - służą diagnozowaniu poziomu początkowego, a następnie postępu beneficjenta w zwiększaniu np. zdolności do bycia zatrudnionym.

Monitorowanie – to proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu, dotyczący przede wszystkim produktów i nakładów związanych z prowadzonymi działaniami. Monitorowanie stanowi integralną część codziennego zarządzania projektem i jest źródłem danych dla ewaluacji.

Ewaluacja odnosi się do efektów projektu.

Dlaczego trzeba monitorować projekty?

- Aby zapewnić realizację projektu zgodnie z opisem zawartym we wniosku, budżetem i harmonogramem.
- **Aby porównywać osiągnięte rezultaty z celami.**
- Aby osiągnąć wysoką jakość projektu i satysfakcję jego uczestników
- Aby wyciągać wnioski dla przyszłych projektów.

Monitoring – główne problemy

Monitoring dotyczy fazy realizacji projektu

Cztery główne problemy to:

- Czy uzgodnione działania są realizowane?
- Czy są realizowane skutecznie?
- Jeśli nie, to dlaczego?
- Co możemy zrobić, żeby temu zaradzić?

Monitoring → Ocena

- System monitoringu stanowi podstawę oceny.
- Ocena (ewaluacja) służy rozpatrzeniu wielu kwestii związanych z rezultatami projektów – przede wszystkim bada efektywność realizowanych działań (czy założone rezultaty zostały osiągnięte dzięki zrealizowaniu zaplanowanych działań?)

Zespół projektowy

„Otocz się najlepszymi ludźmi, jakich możesz znaleźć, oddeleguj władzę i nie przeszkadzaj.”

R. Reagan

Skuteczny zespół projektowy:

- posiada szefa/lidera
- posiada jasno wytyczone cele
- ma ustaloną strukturę
- ma określone zakresy obowiązków dla uczestników
- ma określone reguły i procedury komunikowania się
- przyjął zasady obiegu i archiwizowania dokumentów

Zespół projektowy

- menedżer (kierownik) projektu
- koordynator projektu (merytoryczny, organizacyjny, finansowy)
- sekretariat
- kluczowi eksperci (kierownicy podprojektów)
- eksperci
- asystenci
- wsparcie techniczne
- księgowy

Bardzo ważna jest umiejętność doboru członków zespołu nie tylko ze względu na ich doświadczenie i kwalifikacje, ale też PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE

Harmonogram projektu

Przedstawienie działań podejmowanych w czasie trwania projektu wraz z ich podziałem na etapy i czynności, która pozwala na zidentyfikowanie ich logicznej kolejności. Harmonogram pozwala również na przedstawienie wszelkich zależności pomiędzy czynnościami oraz stanowi bazę do przydzielenia odpowiedzialności za ukończenie każdego działania i przydzielenia niezbędnych zasobów

Jak zrobić harmonogram?

- Podzielić projekt na **zasadnicze działania**
- Ustalić **czas trwania** poszczególnych działań
- Ustalić **kolejność** działań
- Wyznaczyć **kamienie milowe**

Harmonogram Gantt'a

Czynności	Czas trwania	Zależność	1 miesiąc				2 miesiąc				3 miesiąc				Członkowie zespołu projektowego		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	KP	SR	E
I. Rekrutacja uczestników projektu																L	
1.1. Określenie kryteriów rekrutacji	3 dni	-													S	L	S
1.2. Przygotowanie formularza zgłoszeniowego	3 dni	1.1														L	
1.3. Przygotowanie ulotki informacyjnej	4 dni	1.1													L	S	
1.4. Druk ulotek	9 dni	1.3														L	
1.5. Przygotowanie ogłoszenia prasowego	2 dni	1.1													L	S	
1.6. Emisja ogłoszeń	4 dni	1.5														L	
1.7. Dystrybucja ulotek	4 dni	1.4														L	
1.8. Nabór uczestników	14 dni	1.6, 1.7														L	
1.9. Selekcja uczestników	6 dni	1.8													S		L
1.10. Stworzenie listy uczestników	3 dni	1.9														L	
1.11. Zawiadomienie uczestników projektu	3 dni	1.10														L	

KP - koordynator projektu
 SR - specjalista ds. rekrutacji
 E - ekspert - psycholog

L - rola prowadząca
 S - rola wspomagająca

O czym trzeba pamiętać sporządzając harmonogram?

- Odpowiednie przewidzenie realizacji projektu (z kalendarzem, z poprawką na opóźnienia, biorąc pod uwagę wymagane procedury)
- Bez sztywnych dat (1 tydzień, 2 miesiąc itd.)
- Data rozpoczęcia i zakończenia działań zgodna z okresem zawartym w wytycznych (nie później i nie wcześniej)

Budżet

- Koszty muszą odzwierciedlać działania
- **Tylko koszty kwalifikowane**
- Przestrzegamy opisanych ograniczeń (np. zakup sprzętu max. 10%)
- Realistyczny (ceny rynkowe)
- Staramy się nie zapomnieć o żadnych kosztach
- Bierzemy poprawkę na czas przepływów finansowych (rozsądnie rozkładajmy wydatki)
- Wkład własny rośnie wraz z budżetem
- W pracy nad budżetem powinna brać udział osoba, która będzie podejmowała zobowiązania finansowe

Wypełnianie oferty realizacji zadania publicznego— uwagi szczegółowe

Nowości we wzorze oferty

- Możliwość składania oferty wspólnej
- Wydatki inwestycyjne
- Konieczność określenia działalności statutowej odpłatnej i nieodpłatnej
- Podział kosztów
- Możliwość wliczania do kosztorysu wkładu osobowego (np. pracy wolontariuszy)
- Wskazanie innych niż dotacja źródeł finansowania projektu

Strona tytułowa oferty

Rodzaj zadania: Należy podać rodzaj zadania zgodnie z art. 4 ustawy o pożytku publicznym

Tytuł zadania publicznego: tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta). Tytuł powinien być możliwie krótki, charakterystyczny, nie może być tożsamy z nazwą konkursu.

Okres realizacji zadania: Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z Ogłoszeniem konkursu. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania oznacza to, iż termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu.

Forma realizacji zadania: jest określona zazwyczaj w ogłoszeniu konkursu.

Nazwa organu zlecającego:

Część I. Dane oferenta

Na co zwrócić uwagę:

- Należy wypełnić wszystkie informacje
- Nazwiska i imiona osób wskazanych do reprezentowania oferenta – Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli

Działalność statutowa odpłatna, nieodpłatna i gospodarcza

*Art. 10, ust 3 Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym –
nowość w ustawie opp*

- Rodzaj dokumentu określa statut w zależności od uprawnień nadanych Organom do określania i zmiany statutu np. uchwałą Walnego Zgromadzenia, Zgromadzenia Fundatorów. Czasem może to być uchwałą Zarządu.
- Posiadanie takiego dokumentu jest niezbędne jeśli organizacja planuje prowadzić działalność odpłatną.
- Bez określenia zakresu działalności statutowej odpłatnej nie ma możliwości pobierania opłat od uczestników projektu.
- Podając zakres działalności gospodarczej wskazane jest podawanie kodów PKD

Oferta wspólna

- Jest to nowy sposób realizacji zadania publicznego przez 2 lub więcej organizacji
 - Uregulowania dot. oferty wspólnej znajdują się w art. 14 ust 2-5 ustawy opp
2. *Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.*
 3. *Oferta wspólna wskazuje:*
 - 1) *jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;*
 - 2) *sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej.*
 4. *Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.*
 5. *Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1.*

Oferta wspólna

Podmioty mogące składać ofertę wspólną:

- Organizacje pozarządowe
- Podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy opp
 - 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;
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - spółdzielnie socjalne;
 - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 i Nr 151, poz. 1014),
- Które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Oferta wspólna

Warunki złożenia oferty wspólnej:

- Podmioty muszą być uprawnione do złożenia oferty
- Musi zostać podpisana umowa pomiędzy organizacjami określająca zakres ich świadczeń - załączana do oferty i do umowy
- Musi zostać wskazany sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji (wpisany do oferty *część II Informacje o sposobie reprezentacji oferentów wobec organów administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (statut, pełnomocnictwo, prokura)*).
- W przypadku oferty wspólnej nie wypełnia się części I.9 oferty (osoby reprezentujące oferenta).

Oferta wspólna

- Konsekwencje oferty wspólnej dla oferty:
 - Poz. III.8 oferty - należy opisać poszczególne działania w projekcie wskazując podział zadań pomiędzy organizacjami
 - Poz. III.9 Harmonogram - należy określić terminy rozpoczęcia i zakończenia działań wraz z określeniem ich skali oraz wskazać organizację odpowiedzialną za działanie
 - Poz. IV.1 Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – należy wskazać koszty, zgodne z obowiązkowym podziałem, ponoszone przez poszczególne organizacje
 - Poz. V.1 Zasoby kadrowe - należy wskazać osoby realizujące projekt przyporządkowując je odpowiednim organizacjom
 - Poz. V. 2 Zasoby rzeczowe - należy wskazać zasoby przyporządkowując je odpowiednim organizacjom

Oferta wspólna

Konsekwencje oferty wspólnej dla umowy:

- w umowie wskazane są wszystkie organizacje
- Par 3 ust 2 – wskazywane są wszystkie organizacje, (rachunek bankowy?)

Konsekwencje oferty wspólnej dla sprawozdania:

- cz. I. 2 Opis wykonania zadania – wskazać organizacje odpowiedzialne za poszczególne działania
- Cz. II.1 Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów – należy wskazać koszty poniesione przez organizacje

Oferta wspólna

Odpowiedzialność solidarna

- **Odpowiedzialność solidarna polega na tym, że każdy ze współdłużników odpowiada za całość długu, a wierzyciel może dochodzić całości lub części długu od wszystkich dłużników łącznie, od jednego z nich albo od każdego z osobna. Zaspokojenie wierzyciela przez jednego lub niektórych współdłużników zwalnia z odpowiedzialności pozostałych.**
- Odpowiedzialność solidarna jest formą wspólnej odpowiedzialności wielu osób (dłużników), dla której charakterystyczne jest, iż każdy z dłużników jest odpowiedzialny za cały dług, zaś spełnienie świadczenia przez jednego z dłużników zwalnia pozostałych (por. **art. 366 KC**).

Oferta wspólna a projekt partnerski

Oferta wspólna	Projekt partnerski
PODMIOTY Rodzaj partnerstwa wewnątrzsektorowego - Określony rodzaj podmiotów, które mogą złożyć ofertę wspólną	Partnerem może być każdy kto wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej np.. Partnerstwo publiczno społeczne (z administracją)
UMOWA Ustawa i rozporządzenie określają co zawiera umowa i kiedy należy ją przedstawiać	Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów. Do oferty składanej z na podstawie opp nie jest wymagana.
Oferta wspólna ma sformalizowany charakter – jest uregulowana w ustawie opp i wzorze oferty, umowy i sprawozdania. Oferta, umowa wymagają wskazania odpowiedzialność organizacji z oferty wspólnej	W ustawie opp nie przewidziano formalnie możliwości realizacji zadania w partnerstwie.
Organizacje otrzymują dotację na realizację działań	Partner wnosi do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne
Odpowiedzialność solidarna	Odpowiedzialność przed organem administracji posiada lider projektu

Oferta wspólna, partnerstwo, podwykonawstwo

- Oferta wspólna – organizacje składające ofertę wspólną otrzymują środki na realizację poszczególnych działań
- Partner – wnosi do projektu zasoby ludzkie, finansowe, rzeczowe, techniczne
- Podwykonawca – realizuje część zadania publicznego na zlecenie Oferenta
 - Jest wybrany do realizacji w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję
 - Może być wpisany do umowy (par 4)

Część III Oferty

Opis problemu, potrzeb, przyczyn i skutków

- Problem powinien być sformułowany tak aby było możliwe jego rozwiązanie
- rozpoznanie „rzeczywistej potrzeby”, przyczyny problemu do którego rozwiązania przyczyni się projekt
- problem opisany szczegółowo, z użyciem konkretnych danych i podaniem źródła ich pochodzenia (ocena wiarygodności i rzetelności źródła informacji)

Elementy opisu problemu:

- - obszar realizacji projektu
- - grupa docelowa, jej specyficzne problemy
- - nasilenie problemu
- - czas występowania
- - skutki problemu
- - wiarygodność danych, jakość danych
- Źródła wiedzy: własna wiedza, doświadczenie z realizacji innych projektów, zewnętrzne źródła – inne badania.

Część III Oferty

Opis grupy adresatów

- grupa powinna być jednorodna, a jeśli nie jest to należy zaplanować różne działania
- opis powinien być szczegółowy
- powinny być podane cechy grupy i jej problemy
- liczebność grupy winna być dostosowana do potencjału projektodawcy
- sposób pozyskania uczestników projektu (akcja promocyjno-informacyjna związana z rekrutacją, skąd beneficjenci dowiedzą się projekcie)
- szczegółowy opis przebiegu rekrutacji (Czy projektodawca liczy się z brakiem lub nadmiarem chętnych?)
- czy wnioskodawca przewidział działania utrzymujące uczestników w projekcie, co zrobi jak będą chcieli się wycofać?

- Nowe zapisy w ofercie – możliwość dofinansowania inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

Część III Oferty

Cele projektu i sposób realizacji

Cel główny powinien wynikać bezpośrednio z problemów jakie projektodawca chce rozwiązać, musi być powiązany z diagnozą problemu, uzasadnieniem i nie może dotyczyć innych obszarów.

Cel główny to pożądany stan w przyszłości po zakończeniu projektu .

Projekt prowadzi uczestników od sytuacji problemowej do
pożądanej. Cel charakteryzuje sytuację pożądaną na miarę możliwości wykonawcy, w konkretnych okolicznościach – a więc może to być „tylko” trochę lepsza sytuacja od obecnej.

Część III Oferty

Adekwatność doboru działań w projekcie

Działania muszą być logicznie powiązane z problemem i celem, a więc:

- zaproponowane działania powinny dążyć do zniwelowania problemów
- muszą odnosić się do problemu i odbiorców, być powiązane, czy działania są uzasadnione, czy odnoszą się do problemów i odbiorców, czy są potrzebne
- muszą być istotne, przekładać się na cel
- muszą być na tyle intensywne, aby maksymalnie wspierać odbiorców, ale utrzymywać ich zainteresowanie nie przemęczając
- muszą być atrakcyjne dla uczestników
- muszą być efektywne: koszty działań w stosunku do rezultatów
- nie mogą zostać pominięte działania istotne z punktu widzenia „problem-cel”, po to aby projekt pozornie był tani
- działania niezbędne dla osiągnięcia celu mogą m.in. odnosić się do utrzymania zainteresowania uczestników w projekcie (np. zajęcia integracyjne) lub do umożliwiania im wzięcia udziału w projekcie (np. opieka nad dziećmi, finansowanie podróży) o ile wynika to ze specyfiki problemu czy grupy
- muszą być trafnie dobrane, skutecznie odnosić się do rozwiązania problemu
- wyczerpujące – odnosić się do wszystkich celów
- czy uczestnicy mieli możliwość wpływu na kształt oferty – zasada empowerment
- powinny być szczegółowo opisane

Część III Oferty

Harmonogram

Poszczególne działania wraz ze skalą realizacji (adekwatne miary)	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny

Część III Oferty

Harmonogram

- harmonogram: winien umożliwiać koordynację i monitorowanie projektu
- powinien być spójny z opisem, działaniami, zadaniami, pakiety winny być tożsame
- harmonogram winien zawierać planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia działań oraz liczbowe określenie skali, Należy podać liczbowe określenie skali realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców, przeszkolonych zostanie 80 uczestników szkolenia w tym 20 z zakresu.....,
- harmonogram winien uwzględniać obiektywne uwarunkowania np. wakacje

Część III Oferty

Rezultaty

- Są wynikiem działań, korzyścią dla uczestników. Rezultaty są opisem korzyści jakie osiągną beneficjenci wskutek realizacji projektu. Z każdego działania powinno coś wynikać lub mieć wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu.

Rezultaty dzielimy na:

- **Produkty:** „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań. To co będzie robione *np. 50 uczestników, 5 publikacji, 2 nowe narzędzia*
- **Rezultaty miękkie (jakościowe):** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie może być stwierdzone na drodze obserwacji lub badań. Projekt ma prawo kończyć się wyłącznie rezultatami miękkimi.
- **Rezultaty twarde (ilościowe):** są mierzalne i policzalne *np. nabycie uprawnień prowadzenie wózków widłowych (liczba zdanych egzaminów)*

Uwaga: Nie ma jasnej definicji rezultatów miękkich i twardych, nie należy przywiązywać się do tego podziału. Ważne, aby rezultaty w projekcie pojawiły się i były adekwatne do działań.

Rezultaty

Można wstawić tabelę:

Zakładane rezultaty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Część IV Kosztorys

- ogólne zasady

- Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.
- Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
- Oferent może pobierać opłaty od uczestników zadania jedynie wykazując się działalnością statutową odpłatną w danym zakresie
- Rozliczając zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową budżetu zadania.

Rodzaj kosztów

- **Koszty merytoryczne** – koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania:
 - **Koszty osobowe merytoryczne** (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania – jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu).
 - **Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania** (w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.).
- **Koszty obsługi** (koszty administracyjne, nadzorcze, kontrolne):
 - Osobowe: koordynacja, zarządzanie, obsługa prawna i księgowa, w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu, przejazdów związanych z obsługą zadania
 - Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO)
- **Inne koszty**: koszty wyposażenia, adaptacji pomieszczeń (o ile są dopuszczone) promocji,

Część IV Oferty

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz z wpłat i opłat adresatów (w zł)*	Koszt pokrycia z wkładu własnego osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne				60,00	60,00	0,00	0,00
a	Wynagrodzenie trenera szkolenia /umowa zlecenie/	6	10,00 zł	godz.	60,00	60,00	0,00	0,00
2	Koszty obsługi zadania				7000,00	2500,00	2500,00	2000,00
a	Wynagrodzenie koordynatora /umowa zlecenie/	10	500, 00 zł	m-c	5000,00	2500,00	2500,00	
b.	Asystent koordynatora /porozumienie/	10	200,00	m-c	2000,00	0	0	2000,00
2.1	Inne koszty				1000,00	800,00	200,00	
	druk ulotek promocyjnych o szkoleniu /faktura VAT/	2000	0,50 zł	szt	1000,00	800,00	200,00	
Ogółem					8060,00	3360,00	2700,00	2000,00

Kosztorys - Uwagi

- 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).
- Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:
 - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
 - w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT, rachunek).

Kosztorys - uwagi

- wydatki winny być niezbędne (konieczne), jeśli wydatek nie wiąże się z opisanym wcześniej działaniem jest niekwalifikowalny
- kompleksowe – kosztorys winien obejmować wszystkie koszty
- winny być wskazywane jednostki kosztu oraz liczby jednostek
- unikanie kosztów, których jednostką miary jest projekt lub pakiet
- ocena efektywności – relacja zakładanych kosztów do rezultatów
- adekwatność budżetu do skali projektu

Wkład własny oferenta

- Wkład własny Oferenta to:
 - Wkład finansowy - tworzą go środki finansowe własne
 - Wkład finansowy z innych źródeł (inni sponsorzy np. inne jst miasto, starostwo, województwo, środki funduszy UE)
 - Opłaty od uczestników zadania (tylko przy działalności statutowej odpłatnej)
 - Wkład własny osobowy (praca społeczna członków i wolontariuszy)
 - Uwaga!!!. Nie można przeliczać wkładu rzeczowego np. udostępnienia własnej sali, użycia samochodu itp

Szacowanie wkładu własnego osobowego

- W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych konieczne jest przestrzeganie warunku, dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu).
- Wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

Przewidywane źródła finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	 %
2	Środki finansowe własne ^{17,}	zł	 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3 ^{11,}	zł	 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ^{17,}	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 ^{17,}	zł	 %
3.3	pozostałe ^{17,}	zł	 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków'	zł	 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4'	zł	100 %

Potencjał kadrowy i rzeczowy

- doświadczenie osób powinno dotyczyć zadań zbieżnych z projektem
- doświadczenie personelu: należy podać stanowiska merytoryczne, zakres czynności oraz wymagane doświadczenie. Jeśli nie wiadomo kto będzie realizował zadania należy podać opis wymagań jakie muszą spełniać kandydaci.
- Zasoby rzeczowe to opis zaplecza technicznego niezbędnego do realizacji projektu

Opis doświadczeń

- Należy wskazać zrealizowane projekty, które są zbieżne z ofertą (merytorycznie)
- Należy wskazać i opisać zrealizowane projekty, ich wartość finansową i skalę
- Należy wskazać czy były realizowane w partnerstwie z administracją publiczną.

Obowiązkowe załączniki wynikające z oferty:

- Odpisy z KRS
- Dokument potwierdzający upoważnienia do działania w przypadku gdy jest ono inne niż to wynikające z KRS lub statutu

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

Część merytoryczna

Czy planowane cele zostały zrealizowane w zakładanym wymiarze

- Należy opisać szczegółowo czy i jak założone cele zadania zostały osiągnięte i zrealizowane odnosząc się do deklaracji zawartych w pkt 6, części III złożonej oferty. Jeśli nie zostały zrealizowane należy wyjaśnić dlaczego.
- - Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to opisać, w jakim stopniu wykonane do tej pory działania pozwoliły przybliżyć osiągnięcie zaplanowanych celów.
- - Należy opisać grupę, do której skierowane było zadanie w odniesieniu do zapisów umieszczonych w ofercie. Podać jej liczebność i istotne cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny. Opisać jak zrealizowane zadanie wpłynęło na wybraną grupę adresatów.
- - Jeśli jest to sprawozdanie częściowe to ww. dane podajemy wtedy, gdy do momentu złożenia takiego sprawozdania część działań dotarła już do wytypowanych beneficjentów/adresatów. Jeśli tak się nie stało, to piszemy: „Nie dotyczy na etapie sprawozdania częściowego. Informacja o beneficjentach/adresatach zadania spodziewana jest po zrealizowaniu całości zaplanowanego zadania”.
- **Powiązania sprawozdanie-oferta: Punkt 1 sprawozdania jest odpowiedzią na pkt III.6 złożonej oferty.**

Opis wykonania zadania

Poszczególne działania wraz z opisem wykonania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot odpowiedzialny, który realizował zadanie

Opis powinien być szczegółowy, uwzględniać wszystkie działania i zakres.
W przypadku odstępstwa od założeń należy wyjaśnić przyczyny.

Sprawozdanie z wydatków inwestycyjnych

- Należy opisać w jaki sposób dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

Dokumentacja

- Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe **materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania**: np. listę osób badanych, uczestników, szkoleń, nagrodzonych itp. (lista obecności lub odbioru nagrody musi być osobiście podpisana przez uczestników wydarzenia lub nagrodzonych, zamiast listy odbioru nagród można załączyć protokół komisji wskazujący nagrodzonych), publikacje, wydawnictwa, foldery i ulotki wydane ze środków dotacji, ankiety ewaluacyjne ze szkoleń lub raporty pokazujące wyniki ewaluacji, konspekty ze szkoleń, materiały szkoleniowe lub prezentacje, listy dystrybucji (plakatów, ulotek, wydawnictw itp.... potwierdzone przez odbierających). W przypadku doradztwa doradcy winni prowadzić dziennik udzielonych porad (w dzienniku powinien znajdować się termin porady, czas porady, temat porady [krótki opis], imię i nazwisko osoby oraz nazwę organizacji, której udzielano porady wraz z podpisem tej osoby) itp. Przy wysyłce listów, zaproszeń itp. zapisanych w kosztorysie należy przedłożyć listę adresów wysyłki.
- **Konieczne jest także udokumentowanie działań prawnych** (kopie umów, do których należy dołączyć **protokół odbioru prac**, kopie dowodów przeprowadzania postępowania w ramach zamówień publicznych, oświadczenie o prawach autorskich itp).

Rozliczanie wkładu osobowego

Dokumentacja:

- **Porozumienia wolontariackiego i karty pracy wolontariusza** (wkład osobowy);
- **Oświadczenie osoby wykonującej usługi** na rzecz Zleceniobiorcy wraz z aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Zleceniobiorcę (wkład osobowy).

L P.	data	Zakres wykonywanych świadczeń	podpis