

UCHWAŁA NR 1365/2024
ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 6 maja 2024r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 32, art. 11 ust.2, art. 13 ust 1 i 2, art. 15 ust. 2a, w związku z art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Uchwały Nr LVI/450/2023 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 25 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzonymi działalność pożytku publicznego na 2024r. (Dz. U. Woj. Wlkp. Z 2023, poz. 9530 ze zm.) zmienionej Uchwałą Nr LXI/492/2024 / Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 marca 2024 roku, oraz Uchwały Nr LII/416/2023 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie przystąpienia do realizacji projektu partnerskiego pn. „*Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w województwie wielkopolskim*” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co następuje:

- §1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w 2024 roku **z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej** na zadanie pod nazwą: **„Organizacja specjalistycznych usług indywidualnych oraz grupowych kompensujących deficyty i wspierających rozwój podopiecznych pieczy zastępczej, przygotowujące podopiecznych pieczy zastępczej do samodzielnego życia oraz wzmacniające osoby pełniące funkcję rodzinnej pieczy zastępczej oraz ich otoczenia”**.
2. Postępowanie konkursowe w sprawie wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja, będzie przeprowadzone zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wysokość środków finansowych na realizację zadania wynosi łącznie **217.000,00 zł** (słownie: *dwieście siedemnaście tysięcy złotych*)
- §3. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie **powierzenia** wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
- §4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wągrowieckiemu.
- §5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do Uchwały nr 1365/2024
Zarządu Powiatu Wągrowieckiego
z dnia 06 maja 2024r.

OGŁOSZENIE

Zarząd Powiatu Wągrowieckiego działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 11 ust.2, art. 13 ust 1 i 2, art. 15 ust. 2a w związku z art. 15 ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Uchwały Nr LVI/450/2023 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 25 października 2023 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzonymi działalność pożytku publicznego na 2024r. (Dz. U. Woj. Włkp. z 2023, poz. 9530 ze zm.) zmienionej Uchwałą Nr LXI/492/2024 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 marca 2024 roku oraz Uchwały Nr LII/416/2023 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie przystąpienia do realizacji projektu partnerskiego pn. „*Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w województwie wielkopolskim*” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

ogłasza

otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

I: Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu do realizacji zadania publicznego w roku 2024 z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, który zrealizuje usługi społeczne dla dzieci i młodzieży przebywających w pieczy zastępczej, ich rodzin biologicznych i ich otoczenia, usamodzielniających się i usamodzielnionych wychowanków pieczy zastępczej a także dla osób pełniących funkcję rodziny zastępczej, kandydatów do pełnienia tej funkcji i ich otoczenia w formie świadczeniu usług indywidualnych i grupowych dostosowanych do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika projektu.

Usługi mają mieć na celu wspieranie rozwoju i kompensowanie opóźnień u dzieci i młodzieży, wspieranie procesu usamodzielnienia, wspieranie rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze, rodzin biologicznych i ich otoczenia w pełnionych funkcjach i zadaniach, charakteryzować się specjalistycznym podejściem.

Usługi będą realizowane w ramach realizacji projektu FEWP.06.15-IZ.00- 0004/23 „*Wsparcie deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej w podregionie pilskim*”.

II: Cele szczegółowe

- wzmocnienie rozwoju psychospołecznego dzieci i młodzieży przebywających w pieczy zastępczej i przygotowanie ich do jak najlepszego, samodzielnego życia po opuszczeniu systemu pieczy zastępczej;
- podniesienie umiejętności u dzieci i młodzieży przeżywających negatywne doświadczenia, kryzysy w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi, wzmacnianie odporności psychicznej dzieci i młodzieży;

- kompensowanie opóźnień, w tym edukacyjnych, społecznych;
- poprawa funkcjonowania rodzin zastępczych i ich otoczenia, w tym wypełniania zadań wynikających z pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- podniesienie umiejętności rodziców zastępczych we wspieraniu dziecka w kryzysie;
- podnoszenie kompetencji wychowawczych rodziców biologicznych i ich otoczenia

III: Adresaci zadania – grupy docelowe

- dzieci i młodzież, przebywające w różnych formach pieczy zastępczej, ich rodziny biologiczne,
- rodziny zastępcze, kandydaci do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz ich otoczenie,
- usamodzielniający się i usamodzielnieni wychowankowie pieczy zastępczej.

IV: Formy realizacji zadania w podziale na rodzaje usług i grupy docelowe

Zadanie 1: Usługi dla dzieci i młodzieży przebywających w systemie pieczy zastępczej

- diagnozy pogłębione dzieci
- indywidualne usługi wspomagające rozwój, kompensujące opóźnienia np. edukacyjne, społeczne – usługi psychoterapeutyczne, psychiatryczne, seksuologiczne, psychologiczne, profilaktyka przemocy i uzależnień
- wsparcie grupowe, w szczególności warsztaty, turnusy edukacyjne, turnusy terapeutyczne, inne

Zadanie 2: Usługi dla usamodzielnianych wychowanków

- indywidualne usługi przygotowujące do usamodzielnienia wychowanków - m.in. indywidualne wsparcie psychologiczne, terapeutyczne, warsztaty umiejętności, treningi samodzielności

Zadanie 3: Usługi dla osób pełniących funkcje rodziny zastępczej: spokrewnionej, niezawodowej i zawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, ponadto dla opiekunów osoby usamodzielnianej oraz ich otoczenia

- indywidualne usługi dla rodzin i otoczenia – m.in. indywidualne usługi psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczne, doradcze, superwizyjne wspierające osoby pełniące funkcje rodziny zastępczej, w celu przeciwdziałania ich wypaleniu, zapobieganiu rezygnacji z pełnienia tej roli i wzmocnienia ich kompetencji opiekuńczo-wychowawczych;
- grupowe wsparcie dla rodzin i otoczenia – m.in. grupowe wsparcie rodzin i otoczenia poprzez organizowanie spotkań, warsztatów, grup wsparcia, szkoleń, turnusów aktywizujących, integracyjnych, wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze.

V: Szczegółowy opis zadania:

1. Zadanie realizowane będzie dla mieszkańców Powiatu Wągrowieckiego — dzieci i młodzieży, przebywającej w różnych formach pieczy zastępczej (piecza instytucjonalna, rodzinna), rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz ich otoczenia, oraz usamodzielniających się i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.
2. Oferent zapewni w ramach zadania wsparcie kompleksowe i adekwatne do zdiagnozowanych potrzeb danej grupy docelowej.
3. Oferent zapewni, aby usługi wspierające rozwój i kompensujące opóźnienia u dzieci i młodzieży, wspierające młodzież w procesie usamodzielniania oraz wspierające opiekunów w pełnionych rolach charakteryzowały się zindywidualizowanym, specjalistycznym podejściem.

VI: Warunki realizacji zadania:

Merytoryczne oraz organizacyjne

- **diagnozy pogłębione dzieci**, dobór specjalistów do diagnozy zależny od potrzeb (m.in. psychiatra, neurolog, logopeda, psycholog, fizjoterapeuta, specjalista diagnozy FAS) – **10 godzin**;
- **usługi wspierające rozwój, kompensujące opóźnienia** – indywidualne konsultacje dla dzieci i młodzieży (m.in. usługi psychoterapeutyczne, psychiatryczne, seksuologiczne, psychologiczne, profilaktyka przemocy i uzależnień) – **225 godzin**;
- **usługi wspierające w procesie usamodzielnienia** - indywidualne konsultacje dla usamodzielnianych (m.in. m.in. indywidualne wsparcie psychologiczne, terapeutyczne, warsztaty umiejętności, treningi samodzielności – **15 godzin**;
- **indywidualne wsparcie dla rodziców zastępczych, kandydatów i ich otoczenia** (psychologiczne, pedagogiczne, terapeutyczne, doradcze, supervizyjne wspierające osoby pełniące funkcje rodziny zastępczej, w celu przeciwdziałania ich wypaleniu, zapobieganiu rezygnacji z pełnienia tej roli i wzmocnienia ich kompetencji opiekuńczo-wychowawczych)- **90 godzin**;
- **wsparcie grupowe dla dzieci i młodzieży** o charakterze edukacyjno-rozwojowym, profilaktycznym, rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne, wychowawczo-opiekuńcze/warsztaty terapeutyczne – min. 6 grup po ok. 20 osób (w zależności od rodzaju zajęć);
- **wsparcie grupowe dla rodzin i otoczenia** – m.in. grupowe wsparcie rodzin i otoczenia poprzez organizowanie spotkań, warsztatów, grup wsparcia, szkoleń, turnusów aktywizujących, integracyjnych, wzmacniających kompetencje opiekuńczo-wychowawcze – min. 4 grupy po ok. 20 osób (w zależności od rodzaju zajęć);
- konsultacje rodzinne powinny być prowadzone przez jednego terapeutę, może jednak zostać podjęta decyzja przez koordynatora/terapeutę o konieczności pracy w duecie terapeutycznym podczas konsultacji z niektórymi rodzinami, mając na uwadze, że będzie miało to wpływ na ilość dostępnych konsultacji indywidualnych;
- podana liczba godzin poszczególnych działań dotyczy projektu na rok 2024 r.;
- dopuszcza się możliwość, w razie uzasadnionej potrzeby, przesunięcia liczby godzin z jednej formy zajęć na inne ;
- w razie potrzeby (związanej np. ze zmianą sytuacji epidemiologicznej), zajęcia mogą być prowadzone w zależności od możliwości w formie on-line, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Zlecniodawcy;
- wsparcie indywidualne powinny prowadzić osoby z doświadczeniem w pracy z dziećmi i młodzieżą i/lub rodzinami, w szczególności z rodzinami zastępczymi;
- organizacja musi posiadać min. 3 lata doświadczenia w pracy na rzecz dzieci i rodzin oraz działać na terenie powiatu wągrowieckiego;
- realizator przeprowadzi rekrutację uczestników we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu :
 - nabór na konsultacje indywidualne oraz spotkania grupowe na bazie kolejności zgłoszeń;
 - w razie możliwości, po zasięgnięciu opinii koordynatora i przy większej liczbie chętnych kwalifikacja powinna odbywać się na podstawie wywiadu (np. po pojedynczej konsultacji - pierwszeństwo dla osób w najtrudniejszych sytuacjach i nie objętych inną formą pomocy);
- realizator zapewni potrzebne materiały dla uczestników programu;
- realizator odpowiada za bezpieczeństwo uczestników programu;

- wymagana dokumentacja:
 - systematycznie, na bieżąco prowadzona lista uczestników;
 - systematyczne, na bieżąco prowadzony formularz wsparcia indywidualnego w projekcie;
 - konspekt zajęć grupowych, warsztatów;
 - sprawozdania z realizacji zadania raz na dwa miesiące
- Oferent, przed dopuszczeniem osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zwanego dalej Rejestrem). W szczególności Oferent poinformuje Zleceniodawcę drogą mailową czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku, do których Państwa Komisja ds. Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnego nieletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Oferent jest zobowiązany do uzyskania również od takich osób informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz ewentualnych innych informacji zgodnie z art. 21 ust 4 – 9 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww. zakresie nie mogą brać udziału osoby, które: a) widnieją w Rejestrze lub b) nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub c) co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ww. ustawy lub d) nie przedstawiły informacji wymaganych w art. 21 ust. 3 – 9 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

VII: Rezultaty zadania:

Oczekiwane rezultaty:

- 1. Prowadzenie usług dla dzieci i młodzieży przebywających w systemie pieczy zastępczej, w tym:**
 - diagnoz pogłębionych dzieci ze szczególnymi potrzebami;
 - indywidualnych usług wspomagających rozwój, kompensujących opóźnienia edukacyjne, społeczne;
 - wsparcia grupowego;
- 2. Prowadzenie indywidualnych usług dla usamodzielnianych wychowanków przygotowujących do samodzielnego życia ;**
- 3. Prowadzenie usług dla osób pełniących funkcje rodziny zastępczej i ich otoczenia, w tym:**
 - indywidualnych usług wsparcia;
 - grupowego wsparcia.

Wskaźniki:

Ad. 1

- liczba diagnoz pogłębionych dzieci ze szczególnymi potrzebami,
- liczba indywidualnych usług wspomagających rozwój, kompensujących opóźnienia edukacyjne, społeczne,

- liczba poszczególnych form wsparcia grupowego.

Ad. 2

- liczba usług indywidualnych przygotowujących do usamodzielnienia,

Ad.3

- liczba indywidualnych usług dla rodzin zastępczych, biologicznych i ich otoczenia,
- liczba form grupowego wsparcia rodzin zastępczych, biologicznych i ich otoczenia.

Uwaga!

Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

VIII: Termin realizacji zadania: 1.07.2024 r. – 31.12.2024 r.

IX: Miejsce realizacji zadania: Powiat Wągrowiecki

X: W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

XI : Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczono kwotę w wysokości: **217.000 zł:**

Zadanie 1: 139.500 zł, w tym nie więcej niż 10% kosztów pośrednich;

Zadanie 2: 4.500 zł , w tym nie więcej niż 10% kosztów pośrednich

Zadanie 3: 73.000 zł, w tym nie więcej niż 10% kosztów pośrednich

2. Suma środków finansowych wydatkowanych na realizację zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w roku 2023 wyniosła 0 zł.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).

3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi z powiatu wągrowieckiego). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntezytycznym opisie zadania”.

4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

5. Zarząd Powiatu Wągrowieckiego zastrzega sobie prawo do:

- a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
- b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- c) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- d) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

6. Zarząd Powiatu Wągrowieckiego zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania” i udostępnienie oferty dla Lidera projektu ROPS w Poznaniu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

5. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:

- a) nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
- b) nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami osobiście lub za pośrednictwem poczty w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec **do dnia 29 maja do godziny 15.00 (obowiązuje data wpływu do urzędu)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu
Wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej
pod nazwą**

„Organizacja specjalistycznych usług indywidualnych oraz grupowych kompensujących deficyty i wspierających rozwój podopiecznych pieczy zastępczej, przygotowujące podopiecznych pieczy zastępczej do samodzielnego życia oraz wzmacniające osoby pełniące funkcję rodzinnej pieczy zastępczej oraz ich otoczenia”.

2. Oferty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty powinny być złożone na drukach określonych w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

4. Do oferty należy dołączyć:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) 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),
- c) wyciąg ze statutu/regulaminu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji,
- d) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę oraz w przypadku, gdy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna,

5. Oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.

6. Wszystkie dokumenty powinny być złożone w oryginałach. W przypadku, gdy wymienione załączniki składane są w formie kserokopii każda strona załącznika powinna zawierać:

- a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
- b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
- c) podpis/y osoby/osób upoważnionej/-ych do reprezentowania oferenta zgodnie ze statutem/regulaminem (z pieczętą lub wpisaną funkcją).

7. Nie wymaga się potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” samodzielnie pobranego wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

8. W przypadku osób niedysponujących pieczętami imiennymi, powinny podpisywać się one pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

§ 5 Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru

1. Wyboru ofert oraz wysokość dotacji na realizację zadania publicznego dokona Zarząd Powiatu najpóźniej do **dnia 15 czerwca 2024r.**

2. Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
3. Ocena formalna jest dokonywana do momentu stwierdzenia pierwszego braku formalnego powodującego odrzucenie oferty.
4. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
5. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których terminy realizacji zadań są zgodne z terminami określonymi w I części ogłoszenia o konkursie.
6. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a) złożenie oferty po terminie,
 - b) złożenie oferty w niezamkniętej kopercie,
 - c) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - d) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - e) złożenie na niewłaściwym formularzu,
 - f) złożenie przez podmiot nieuprawniony,
 - g) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - h) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz powiatu wągrowieckiego lub jego mieszkańców,
 - i) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
7. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - a) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty,
 - b) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletnie,
8. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w ust. 7 mogą zostać usunięte w terminie **5 dni roboczych** następujących po dniu zamieszczenia informacji o brakach formalnych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.
9. Nie ma możliwości wymiany ofert.
10. Oferty spełniające wymogi formalne opiniowane będą przez Komisję Konkursową.
11. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – od 0 do 10 pkt.**
 - a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (0 - 5 pkt.),
 - b) zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (0 - 5 pkt.),

- 2) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 15 pkt.**
 - a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (0 - 5 pkt.),
 - b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów (0 - 2 pkt.),
 - c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (0 - 3 pkt.),
 - d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek (0 - 5 pkt.),
 - 3) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – od 0 do 30 pkt.**
 - a) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (0 - 5 pkt.),
 - b) zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym (0 - 5 pkt.),
 - c) opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji (0 - 5 pkt.),
 - d) spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu, w tym propozycje alternatywnych działań w związku z ryzykiem pandemicznym (0 - 5 pkt.),
 - e) zgodność założonych rezultatów przedstawionych dodatkowo przez oferenta z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitoringu (0 - 5 pkt.),
 - f) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 - 5 pkt.).
 - 4) **planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 5 pkt.**
 - a) wkład rzeczowy (0 - 2 pkt.),
 - b) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt.),
 - 5) **ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od 0 do 5 pkt.**
12. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen częściowych wszystkich członków Komisji Konkursowej, podzielonej przez liczbę członków biorących udział w posiedzeniu Komisji.
13. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi **65 pkt.**
14. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż **40 punktów.**
15. Do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego przedstawione zostają oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.
16. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu Wągrowieckiego. Komisja Konkursowa opiniuje wszystkie te oferty, które otrzymały pozytywną ocenę formalną.
17. Komisja przedkłada Zarządowi do zatwierdzenia oferty, na które zaproponuje udzielenie dotacji.
18. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.
19. O wynikach konkursu Zarząd Powiatu poinformuje pisemnie poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej powiatu www.wagrowiec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej.

nej www.bip.wagrowiec.pl (organizacje pozarządowe) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

20. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
21. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
22. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
23. Wypłata dotacji nastąpi na podstawie i zgodnie z warunkami zawartej umowy pomiędzy Zarządem Powiatu Wągrowieckiego a podmiotem, którego oferta zostanie wybrana.

§ 6 Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać telefonicznie pod nr tel. (67) 262 76 14, kom. 609 702 181. Ponadto informacje w sprawie konkursu są dostępne na stronie internetowej powiatu www.wagrowiec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.wagrowiec.pl (Organizacje Pozarządowe).

§ 7 Załączniki do ogłoszenia:

-Wzór oferty REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.) wraz z objaśnieniami

Załącznik nr 1



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Starostwo Powiatowe /Zarząd Powiatu Wągrowieckiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Wybierz rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy

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	Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę zgodną z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, formę prawną, numer w KRS lub ewidencji, adres siedzimy, stronę www (jeśli nie masz strony napisz „nie dotyczy”, mail, telefon. Uwaga: Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podaj dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora projektu lub osoby, która pisała projekt. Nie musi to być członek Zarządu/ Pamiętaj, że komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty. Warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu.

III. Opis zadania

☒ Nie ma obowiązku wskazywania w ofercie celów zadania publicznego!

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej samorząd powinien określić cele zadania publicznego. Zgodnie z zapisami art. 221 ustawy o finansach publicznych - to po stronie samorządu jest określenie jakie cele chce osiągnąć zlecając dane zadanie.

Cele wskazane w ogłoszeniu o konkursie powinny wynikać z: a) celów określonych w Programie współpracy lub b) celów dokumentów strategicznych samorządu (strategie, programy), które należy wskazać w Programie współpracy, z których wynikają cele realizacji zadania publicznego.

1. Tytuł zadania publicznego	Napisz tytuł projektu. Tytuł nadany przez ciebie, dobrze jeśli komponował by się z tytułem projektu z partnerskiego ROPS i PCPR			
2. Termin realizacji zadania publicznego <i>Pamiętaj, termin realizacji zadania (tj. początek i koniec), jest określony w ogłoszeniu konkursowym. Planując swoje działania, wpisujesz konkretne terminy ich realizacji w polu „Plan i harmonogram działań na rok...”</i>	Data rozpoczęcia	<i>Dzień rozpoczęcia projektu – możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.</i> Np. 1.07.2024	Data zakończenia	<i>Dzień zakończenia projektu – maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym.</i> Np. 31.12.2024
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
ZWIĘŻLE I RZECZOWO (syntetycznie) opisz projekt, w tym: PO CO? Czyli jaki jest cel projektu – nie jest to punkt obowiązkowy, ale rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania). – patrz cele z ogłoszenia! DLA KOGO? Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby – wypełniamy obowiązkowo – patrz grupa docelowa, adresaci w ogłoszeniu! To punkt, w którym robimy rodzaj diagnozy. Warto od niego rozpocząć myślenie o naszym projekcie, a dopiero później dookreślić cel, jaki chcemy osiągnąć i działania, dzięki którym go zrealizujemy oraz rezultaty – wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć. – patrz zadania określone w ogłoszeniu w podziale na grupy docelowe! W przygotowaniu diagnozy pomóc nam mogą różne dokumenty, np. strategie, programy, raporty (np. z przeprowadzonych ewaluacji), statystyki związane z pieczę na poziomie Powiatu itd. Pamiętaj, dużo informacji o pomocnych dla danego konkursu dokumentach znajdziesz w ogłoszeniu konkursowym). Przeczytaj je! CO? Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej – wypełniamy obowiązkowo. – zadania, które mogą stanowić trzon do działań, są ściśle narzucone w zapytaniu i można je podzielić na trzy bloki z konkretnymi usługami w każdym z nich! Tu syntetycznie opisujemy główne działania, które chcemy realizować w czasie projektu. Szczegółowo o działaniach piszemy w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań). GDZIE? Czyli jakie jest miejsce realizacji – wypełniamy obowiązkowo. JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)? Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez nas działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych przez nas obszarach – wypełniamy obowiązkowo. – projekt powinien być komplementarny z celem projektu realizowanego przez PCPR z ROPS Tu także można wpisać, na ile nasz projekt mieści się w dokumentach strategicznych Powiatu czy Województwa Wielkopolskiego, związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki). Cel, którego określenie rekomendujemy, może być np. zamieszczony w polu z opisem grupy docelowej, czy też ze sposobem rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb tej grupy. Pamiętaj, że pola są stworzone po to, by ułatwić, uporządkować treść wniosku. Nie oznacza to braku możliwości dodania ważnych dla projektu informacji. Ważne, by opis był spójny, zwięzły i rzeczowy				
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) ☒ ! Działania opisane w tym punkcie przekładają się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (budżet) w części VA. Obecnie w ofercie mamy do czynienia z budżetem zadaniowym - każde działanie opisane w punkcie 4 należy rozbić na koszty. Wymaga to przemyślenia i opisanie działań tak, aby były one spójne z kosztorysem.				

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	<i>Wpisz nazwę działania. Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (V A), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Przedstaw działania w porządku chronologicznym i tą samą kolejność z części finansowej</i>	<i>Każde działanie opis osobno. Opis w nim – co konkretnie będzie się działo, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby usług, wskaźniki – patrz w ogłoszeniu. Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu. Pamiętaj, działanie powinno być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację. Powinno także oczywiście odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej. Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorcy twojego działania</i>	<i>Napisz do jakiej grupy jest kierowane to konkretne działanie. W ogłoszeniu są trzy grupy! Każde działanie jest kierowane do innych odbiorców czyli do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.</i>	<i>Podaj daty, w jakich będzie realizowane działanie. Rozpoczęcie i zakończenie działania. Unikaj wskazywania dat dziennych. Ich zmiana wymaga aneksu do umowy. Podaj najlepiej czas realizacji projektu jeśli działania mają charakter ciągły.</i>	<i>Wpisz nazwę działania. Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (V A), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Przedstaw działania w porządku chronologicznym i tą samą kolejność z części finansowej</i>

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

☒ **Rezultaty są istotne – to one, obok działań, stanowią podstawę do rozliczenia realizacji zadania.**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Uwaga! Jeśli konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), zacznij od wypełnienia tej tabeli i przenieś do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”).

Opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – patrz w ogłoszeniu są podane rezultaty oraz wskaźniki, trzymaj się ich oraz podanych wartości – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. PRCP w ogłoszeniu wskazał oczekiwane rezultaty. Wtedy masz jasność jakie rezultaty są oczekiwane, możesz też zaplanować jakieś dodatkowe, ale nie będzie to wymagane. Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów i będziesz musiał się z tego sprawozdać

Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów. Weź pod uwagę ryzyka ich osiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Wskazuj tylko na to, co na pewno będziesz w stanie zmierzyć.

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Opisz też, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

samorząd może zrezygnować z wymogu szczegółowego opisywania rezultatów –rekomenduje się, aby je zachować. Pozwoli to odnieść się do nich przy rozliczaniu zadania, które obecnie rozliczane jest za rezultaty.

Jeżeli samorząd zdecyduje się w regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej wskazać rezultaty informacje te powinny odnosić się także do określania poziomu osiągnięcia rezultatów (wskaźniki), rekomendowanego sposobu monitorowania ich.

W poniższej tabeli opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego). Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
REZULTATY TWARDE – bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych diagnoz , liczba usług indywidualnych, liczba form wsparcia grupowego, uczestników.	np. 20 pogłębionych diagnoz	np. dokumentacja diagnostyczna, lista dzieci objętych diagnozą, zgody opiekunów dotyczących udziału dzieci w diagnozie
REZULTATY MIĘKKIE – dotyczą zmiany, która zachodzi u uczestników, zmiany społecznej – w tym projekcie nie ma wskaźników miękkich rezultatów, ale możesz je określić jako organizacja (poprawa dobrostanu psychicznego dzieci)	np. o 30% dzieci	np. testy psychologiczne dzieci przed i po, ankieta monitorująca poprawę dobrostanu prowadzona przez specjalistę i analiza porównawcza

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Rekomenduję w tej części opisać:

- doświadczenia organizacji/ PES związane z realizacją zadań o podobnym charakterze,
- potencjał finansowy np. za ostatni zamknięty rok obrotowy. Informacja o wymogach dot. wskazania potencjału finansowego powinna pojawić się w ogłoszeniu o konkursie.

Podaj informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli jesteś nową organizacją albo planowane działania są nowe dla twojej organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Rekomenduję skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które będą **zaangażowane wprost do realizacji zadania publicznego, którego dotyczy oferta**. W przypadku kadry projektu należy wskazać wymagane kompetencje na danym stanowisku, niekoniecznie ze wskazaniem osoby z imienia i nazwiska. W przypadku zasobów osobowych i rzeczowych, które oferent wskazuje jako wkład własny – warto w tym miejscu przedstawić kalkulację tych kosztów

Opisz zasoby organizacji, których będziecie używać do realizacji zadania, czyli:

- **KTO? Czyli zasoby osobowe/kadrowe** – podaj informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

realizacji projektu. Pamiętaj, że lepiej nie podawać konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego). może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także wskazujemy formę zatrudnienia. Jeśli jej nie opiszemy w tym punkcie, powinniśmy taką informację zamieścić w kosztorysie (V.A).

Jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, to także opisujemy te informacje tutaj. Możemy też wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

- CZYM? Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne mamy i wykorzystamy do realizacji projektu.**

Jeśli przewidujemy wkład rzeczowy, to podajemy informacje, co będziemy używali, przez jaki czas, do jakich działań. Możemy też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (zapytaj rynku, ile kosztowałoby wynajęcie jakiegoś sprzętu). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

- ILE? Czyli jakie środki finansowe zaangażujemy w zadanie lub jeśli powierzenie, że jesteśmy stabilni finansowo**

Jeśli przewidujemy dołożenie do dotacji innych pieniędzy (wkład finansowy), to tu opisujemy, skąd te środki będą pochodzić (np. środki własne) i podajemy ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty. W przypadku powierzenia nie opisujemy wkładu finansowego. Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 10.000 zł brutto! za sztukę).

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
Zadanie 1 Usługi dla dzieci i młodzieży przebywających w systemie pieczy zastępczej								
1.1	Działanie 1: Diagnozy pogłębione dzieci ze szczególnymi potrzebami							
1.1.1	Wynagrodzenie specjalistów przeprowadzający diagnozy	miesiąc	4000,00	7	28 000,00	28 000,00		
1.1.2	Materiały niezbędne do przeprowadzenia diagnoz	miesiąc	200	7	1 400,00	1 400,00		
...	Działanie 2							
1.2.	Koszt 1							
1.2.1.	Koszt 2							
1.2.2.	...							
...	...							
1.3.	Działanie 3							
1.3.1.	Koszt 1							
1.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania					29 400,00	29 400,00		
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koordynator (część etatu/umowa cywilno-prawna)	miesiąc	1500	7	10 500,00	10 500,00		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

II.2.	Obsługa księgowo finansowa	miesiąc	500	7	3 500,00	3500,00		
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					14 000,00	14 000,00		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					43 400,00	43 400,00		

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	43 400,00	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	43 400,00	100%
3.	Wkład własny ⁵⁾ UWAGA! Źródła wkładu własnego to samodzielna decyzja oferenta.	0	
3.1.	Wkład własny finansowy	0	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Warto w tej części oferty wskazać informacje dot. kalkulacji kosztów – np. informacje o dokonaniu rozeznania rynku odnoszące się do wysokości zaproponowanej stawki. Jeśli realizujecie ofertę wspólną (np. dwie organizacje), to w tym polu musicie wpisać wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazać, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd. Powinniście podać także sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C. To także pole, w którym możecie opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazujemy w budżecie czy też, jeśli to dotyczy Twojej organizacji.

VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie przekreśl fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza.

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;

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 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* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)