

Samouczek

Składanie oferty realizacji zadania publicznego
w otwartym konkursie ofert Samorządu Województwa Opolskiego



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego



OPOLSKIE

Poniższa **instrukcja** powstała z myślą o wszystkich organizacjach pozarządowych oraz innych uprawnionych podmiotach zgodnie z Ustawą, które chcą ubiegać się o dotację: w otwartym konkursie ofert Samorządu Województwa Opolskiego.

Podpowiemy i pokażemy jak krok po kroku przygotować i złożyć dobrą ofertę na realizację zadania publicznego!

~ Zespół Biura Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Składanie oferty

w otwartym konkursie ofert Samorządu Województwa Opolskiego

Na samym początku kilka ważnych **wskazówek** o których musisz pamiętać



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

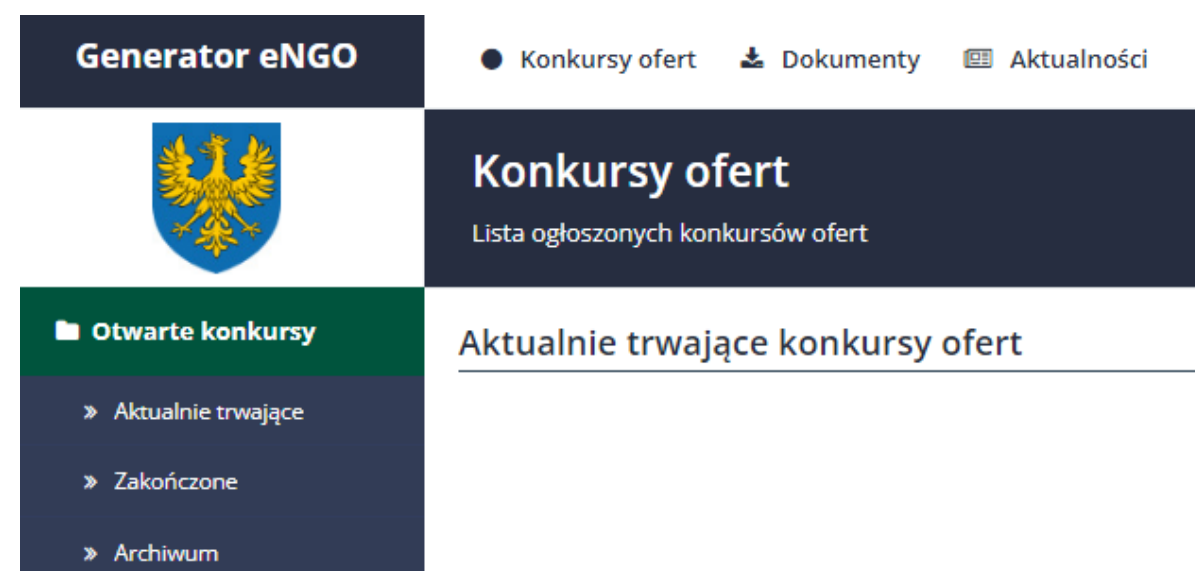


OPOLSKIE

Składanie oferty

w otwartym konkursie ofert Samorządu Województwa Opolskiego

Termin złożenia oferty w konkursie określony jest w ogłoszeniu konkursowym,
- każda oferta składana do konkursu musi zostać przygotowana i wysłana za pomocą Aplikacji Generator eNGO (www.opolskie.engo.org.pl)



Warunkiem zachowania terminu jest złożenie oferty tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej w Aplikacji Generator eNGO w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

Zarząd Województwa Opolskiego
- rubryka uzupełnia się automatycznie!

II. Dane oferenta(-tów)

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.

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	
W tym miejscu należy uzupełnić pole o podstawowe informacje organizacji.	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podaj imię i nazwisko, a także dane kontaktowe osoby, która odpowiada za poprawność złożenia oferty i składanie wyjaśnień, zgodnie z listą reprezentantów w KRS



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

OPOLSKIE

Poprawne uzupełnienie oferty

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego

W tym miejscu należy wpisać tytuł Waszego zadania.
Pamiętaj: powinien on być krótki i zapadający w pamięć

2. Termin realizacji zadania publicznego

Data
rozpoczęcia

Termin rozpoczęcia zadania jest
dniem podpisania umowy

Data
zakończenia

Termin jego zakończenia nie może być dłuższy
ten określony w ogłoszeniu o konkursie.

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)

W tym miejscu należy streścić projekt ze wskazaniem:

- miejsca, w którym będzie realizowane zadanie,
- grupy docelowej (podać liczebność i opis grupy),
- sposobu rozwiązywania problemu, poprzez ich diagnozę - zdefiniowanie potrzeb, ze względu na które zadanie powinno być realizowane,
- opisu, dlaczego zadanie jest ważne,
- opisu: jakie działania promocyjne zostaną podjęte wraz z kwestią dostępności,
- opisu: czy zadanie wpisuje się w dotychczasowe zadania oferenta oraz jego statut (komplementarność). Wskazówka: należy zwrócić uwagę na kryteria oceny zawarte w ogłoszeniu o konkursie.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

OPOLSKIE

Poprawne uzupełnienie oferty

Nazwa działania:

W tym miejscu rozpisz poszczególne zadania według etapu ich realizacji. Pamiętaj: Używaj konsekwentnie w całej Twojej ofercie tego samego nazewnictwa poszczególnych działań.

Opis:

Krótko opisz poszczególne działania - w jaki sposób dane działanie będzie przeprowadzone.

Grupa docelowa: Określ, dla kogo konkretnie jest zaadresowane konkretne działanie, kto będzie uczestniczył w danym działaniu.

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)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

Planowany termin realizacji:

Sprecyzuj w jakim okresie będzie realizowane Twoje działanie: zalecamy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania.

Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy:

należy uzupełnić, jeśli część działania będzie realizowana przez inny podmiot.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(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)

ad. 1) opisz jaki będzie wynik realizacji zadania. Rezultaty powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji. UWAGA - należy już na etapie tworzenia oferty pamiętać, że w sprawozdaniu końcowym będzie trzeba wykazać ich osiągnięcie.

ad. 2) opisz, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania,

ad 3) czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w przyszłości.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

Nazwa rezultatu:
w tym miejscu podaj
nazwę spodziewanego
rezultatu działania.

Planowany poziom....:

należy wskazać minimalny wskaźnik osiągnięcia rezultatu (mierzalnego i realnego do osiągnięcia).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Rezultaty mogą być:

- twarde (można je łatwo policzyć i sprawdzić)
- miękkie (czyli zmiany, które zajądą wskutek realizacji zadania. Jeśli wybierzesz rezultaty miękkie, zobowiązany jesteś wskazać w jaki sposób będziesz je mierzył i dokumentował).

Sposób monitorowania... :

opisz w jaki sposób będziesz monitorował osiągnięty rezultat.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

IV. Charakterystyka oferenta

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

**Opisz dotychczasową działalność organizacji ,
z uwzględnieniem zakresu, którego dotyczy Twoje zadanie.**

Wskaż dotychczasowe realizacje projektów/zadań.

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

Opisz kwalifikacje i kompetencje organizacji.

**Uwzględnij informacje o osobach, które będą realizować Twoje
zadanie – ich kompetencje i doświadczenie.**

Pamiętaj o ochronie danych osobowych.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

Pole „działanie 1”:

wybierz z listy rodzaj działania
który wcześniej określiłeś
w harmonogramie.
Wybierz i opisz koszty
wszystkich działań, które będą
opłacone z dotacji.

Pole „koszt 1”:

wpisz koszt do poszczególnych
działań. Pamiętaj, że do jednego
działania może być kilka kosztów.

**Pole „suma kosztów realizacji
zadania”:**

w tym miejscu aplikacja
automatycznie zsumuje wszystkie
wypisane przez Ciebie wyżej koszty.

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							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

**Pole „źródła finansowania kosztów realizacji
zadania”:**

w tym miejscu aplikacja automatycznie
zsumuje wszystkie koszty związane z
realizacją Twojego zadania.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

OPOLSKIE

Poprawne uzupełnienie oferty

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					



**Pole „podział kosztów realizacji zadania....”
to miejsce należy uzupełnić tylko wtedy, gdy
następuje podział kosztów między oferentów –
wyłącznie podczas ofer wspólnych.**

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.

**ad. 1) jeśli oferent przewiduje powierzanie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać na jakich zasadach będą pobierane opłaty i w jakiej wysokości na jednego odbiorcę),
ad. 2) opisz sposób reprezentacji w zakresie składania oferty - w przypadku oferty wspólnej.
ad. 3) można podać sposób wyliczenia poszczególnych pozycji w kosztorysie, np. wyceniamy wkład osobowy i sposób jego wyliczenia.**



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Poprawne uzupełnienie oferty

wybierz odpowiednie oświadczenia

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Pamiętaj, że:

przed podpisaniem umowy należy przedłożyć wersję papierową oferty - identyczną z wersją wysłaną za pomocą Aplikacji Generator eNGO, czyli z jednakową sumą kontrolną. Oferta musi być własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące organizację (zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrze, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem), które wpisane zostały przy składaniu oferty lub upoważnioną przez nią osobę.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego



Pamiętaj, że:

składając ofertę na realizację zadania publicznego, możesz jednocześnie ubiegać się, za pośrednictwem Aplikacji Generator eNGO (uproszczony wniosek) o udzielenie Patronatu Honorowego Marszałka na realizację tego zadania. Wszystkie zasady dot. Patronatu zostały określone w Regulaminie patronatów.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Pamiętaj, że:

Możesz otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie/dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego. Oferta, która otrzymała dotację na finansowanie/dofinansowanie realizacji zadania publicznego, a została złożona do innego konkursu ogłoszonego przez Zarząd, zostaje pozostawiona bez rozpatrzenia.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego



Pamiętaj, że:

Dwa lub więcej Podmiotów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.

Ofertę złożoną niezgodnie z niniejszym Regulaminem lub z ogłoszeniem o konkursie, pozostawia się bez rozpatrzenia.



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

 **OPOLSKIE**

Pozostańmy w kontakcie:

 Baza NGO



[Katalog NGO](#)

[Szkozenia EBO](#)

[Witryny](#)

[Pomoc](#)

[Rejestracja NGO](#)

[Logowanie](#)



Witamy w Bazie Organizacji Pozarządowych Województwa Opolskiego

WYDANIE 1.2021.11.1



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego
Andrzej Buła



OPOLSKIE



Biuro Dialogu
i Partnerstwa Obywatelskiego
UMWO

Zapisz się Bazie NGO
i otrzymuj cotygodniowy newsletter trzeciego sektora!
bazango.opolskie.pl



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego



OPOLSKIE

Dziękujemy za uwagę!

Przygotował: Zespół Biura Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego

Kontakt: bdo@opolskie.pl | tel. 77 4467 847



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego

