

regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

## Jak wypełnić nowy wzór oferty w ramach otwartych konkursów.

**Zmiana wzoru oferty na realizację zadań publicznych zrodziła wiele wyzwań i wątpliwości, zarówno po stronie urzędników, jak i samych organizacji. Odbłyło się i odbywa wiele konkursów, których organizatorami są różne szczeble administracji publicznej.**

Jako doradca dla ngo miałam okazję zapoznać się z licznymi ogłoszeniami konkursowymi oraz konsultować kilkadziesiąt ofert. I w związku z tym, pozwoliłam sobie na pierwsze refleksje i rekomendacje. Będę się odnosić do standardowej wersji formularza oferty (w formacie word), bowiem tylko nieliczne konkursy (z poziomu centralnego, czy dużych urzędów miejskich) dają możliwość wypełniania oferty w generatorze on-line.

Na początek chciałabym jednak podzielić się kilkoma podstawowymi uwagami, które kieruję do oferentów:

### **1. Zapoznaj się szczegółowo z ogłoszeniem konkursowym/regulaminem konkursu!**

To tam są zawarte wytyczne, które są niezwykle istotne przy wypełnianiu oferty, np. jaki rodzaj zadania publicznego, od kiedy można najwcześniej rozpocząć zadanie i do kiedy najpóźniej go zakończyć, czy można wyceniać wkład rzeczowy, jakie dodatkowe załączniki należy dołączyć i wiele innych.

### **2. Zapoznaj się z formularzem oferty, zwłaszcza z instrukcjami i przypisami.**

Na początku oferty jest pouczenie, które instruuje, iż ofertę należy wypełniać w pustych białych polach, a w przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Jedynie w trzech przypadkach szarych pól, oferent powinien je uzupełnić - chodzi o pkt. IV.7 (Harmonogram na rok... oraz kolumna „L.p.”) oraz pkt. IV.8 (Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok...). W niektórych miejscach oferty umieszczone są gwiazdki („\*”), co oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

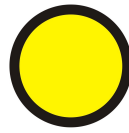
### **3. Sprawdź wypełnioną ofertę i porównaj z wytycznymi w ogłoszeniu konkursowym.**

Należy zwłaszcza sprawdzić kryteria formalne i merytoryczne. Zweryfikować, czy nasza oferta spełnia formalne wymagania oraz zobaczyć, czy możemy liczyć na jakieś dodatkowe punkty wynikające z kryteriów merytorycznych. Każdy punkt jest cenny, zwłaszcza, że w konkursach bierze udział duża liczba oferentów, a środków finansowych jest zazwyczaj niewystarczająco w stosunku do potrzeb.

Poniżej prezentuję uwagi i rekomendacje do samej oferty.

#### **Pkt. I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.**

- Często oferenci błędnie określają organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta (**pkt. I.1.**). Najprościej spisać z ogłoszenia konkursowego nazwę organu, który ogłosił konkurs. Na przykład w konkursach ogłaszanych przez poszczególne wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego będzie to Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
- Dużo problemów nastęrcza również wskazanie Rodzaju zadania publicznego (**pkt. I.2**) - tutaj należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym. Czasami w danym konkursie jest wymienionych kilka zadań i należy wybrać to, na które odpowiada nasza oferta.



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

- Proszę również zwrócić uwagę, czy wpisane przez oferenta terminy realizacji zadania (**pkt. I.4.**) mieszczą się w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym, a także czy są spójne z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem.

#### **Pkt. II. Dane oferenta (-tów).**

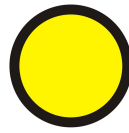
- Według nowego wzoru nie trzeba już podawać numerów NIP, REGON, numeru rachunku bankowego (**pkt. II.1.**), natomiast często dodatkowym załącznikiem do oferty określonym w ogłoszeniu jest odpis z KRS czy innej ewidencji.
- **Punkt II.3.** uzupełnia się, jeśli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta. Jeżeli zadanie ma być realizowane przez samego oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
- Bardzo dużo problemów mają oferenci z **punktem II.4 (Przedmiot działalności pożytku publicznego, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną pożytku publicznego)**. Należy tutaj wpisać zakres prowadzonej przez oferenta działalności - zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę (np. uchwałą, regulaminem). Najczęściej organizacje spisują w tym miejscu swoje cele statutowe oraz sposoby ich. Na tej podstawie oceniający ofertę sprawdzają, czy oferent prowadzi działalność w sferze, której dotyczy konkurs i tym samym czy jest uprawniony do składania oferty. **Odpłatną działalność pożytku publicznego** może prowadzić każda organizacji pozarządowa, nie tylko ta, która uzyskała status organizacji pożytku publicznego (odpłatna działalność to nie to samo co działalność gospodarcza). Przyjmuje się, że fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe działające na podstawie statutu winny informację o działalności odpłatnej umieścić w statucie. Można to zrobić bardzo szczegółowo z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną pożytku publicznego. Można także podać ogólną możliwość prowadzenia takiej działalności. Informacja o prowadzeniu działalności odpłatnej wraz z jej zakresem może być również określona w innym akcie wewnętrznym (np. uchwale zarządu). Może być więc tak, że w tych punktach oferent wpisze to samo przy działalności nieodpłatnej i odpłatnej, a może być również tak, że wpisze tylko w nieodpłatnej, a w odpłatnej że nie prowadzi lub „nie dotyczy”. Organizacje, które posiadają status organizacji pożytku publicznego mogą mieć te dwie działalności opisane w postaci numerów PKD.

#### **Pkt. III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej.**

W tym punkcie należy podać informacje o sposobie reprezentacji, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej (np. zgodnie ze statutem, KRS, pełnomocnictwem). Należy wpisać wszystkie osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji, np. imiona i nazwiska członków zarządu - można dodać funkcje.

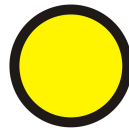
#### **Pkt. IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego.**

- **W pkt. IV.1.** w kilku zdaniach opisujemy zadanie publiczne wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji. Wielu oferentów opisuje tutaj szczegółowy zakres oferty, w tym opis działań. To ma być streszczenie zadania, w późniejszych punktach rozwijamy opis.



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

- **W pkt. IV.2.** opisujemy potrzeby uzasadniające celowość realizacji zadania, a także opisujemy odbiorców/ adresatów zadania wraz z ich liczbą. Częstym błędem jest pomijanie charakterystyki grupy docelowej.
- **Punkt IV.3.** wypełniamy wówczas, jeśli jest możliwość dotowania inwestycji, a jeśli nie ma - wpisać „nie dotyczy”.
- **W pkt. IV.4.** określamy cele realizacji zadania (można podzielić na cel główny i cele szczegółowe), natomiast **w pkt. IV.5** opisujemy zakładane rezultaty, zwłaszcza ich trwałość oraz ich wpływ na osiągnięcie powyższych celów. Wiele wątpliwości budzi dodatkowa tabelka poniżej - czy należy ją wypełniać, czy nie. Jeśli w ogłoszeniu konkursowym jest wskazane, że należy te informacje uzupełnić, to wtedy obowiązkowo wypełniamy tabelkę. Jeśli takich informacji nie ma, wtedy nie wypełniamy, tylko wpisujemy w kolumny „nie dotyczy”, bądź przekreślamy.
- **Punkty IV. 6, 7, 8 i 9** to elementy wzajemnie ze sobą powiązane. Dlatego najlepiej postąpić się tymi samymi numerami i nazwami poszczególnych działań. **W pkt. IV.6** szczegółowo opisujemy każde działanie, które planujemy przy realizacji tego zadania publicznego. Nie wystarczy ich tylko wypunktować, należy je opisać wraz z liczbowym określeniem skali danego działania. Można również dokonać analizy wystąpienia ryzyka.
- Do tabeli w **pkt. IV.7**, czyli harmonogramu należy wpisać numer oraz nazwę działania (kolumny 1 i 2), następnie planowany termin realizacji (kolumna 3). Tak wpisujemy każde działanie - ważne żeby nawiązywały do opisu z pkt. 6. **Uwaga!** Ostatnią kolumnę wypełniamy wtedy, kiedy oferent zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania publicznego). Nie należy tutaj wpisywać wszystkich czynności związanych z realizacją danego działania, polegających np. na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy merytorycznym (np. wydruk ulotek, catering, wynajem sali, itp.). O tym, czy zlecenie danego działania podmiotowi zewnętrznemu stanowi zlecenie realizacji zadania, czy też zakup usługi, decyduje znaczenie konkretnego działania w stosunku do całości oferty. Jeśli to oferent będzie realizował zadanie (nawet jak zakupi pewne usługi na zewnątrz), to w tej kolumnie należy wpisać „nie dotyczy”. Nie wpisujemy tutaj ani słowa oferent, ani nazwy oferenta, czy też innych „partnerów”.
- **W pkt. IV. 8** kalkulacja przewidywanych kosztów została podzielona na dwie (a nie jak wcześniej trzy) kategorie kosztów: koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania. **Koszty merytoryczne** to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania. Natomiast **Koszty obsługi** to koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. Stąd można wysnuć wniosek, iż koszty, które nie są kosztami administracyjnymi (np. koszty koordynacji, obsługi finansowej, koszty wynajmu biura, opłaty za media, koszty przelewów bankowych), są kosztami merytorycznymi zadania. W takim przypadku koszty promocji należy ująć również w kosztach merytorycznych. Należy to jeszcze zweryfikować z ogłoszeniem konkursowym, gdyż zdarza się, iż na poszczególne rodzaje kosztów są nałożone limity. W tabelce nie należy zostawiać pustych białych pól (usunąć wiersze, albo wpisać 0) i uczulam na sprawdzenie wyliczeń, czy nie ma błędów rachunkowych. Ważna jest również przejrzystość i precyzja formułowanych rodzajów kosztów.
- **W pkt. IV.8** wprowadzono również dwie dodatkowe kolumny (**wkład rzeczowy oraz numer lub nazwa działania zgodnie z harmonogramem**). W przypisie na dole oferty jest wyjaśnione czym jest



regionalny punkt  
konsultacyjno-doradczy

wkład rzeczowy, natomiast to w ogłoszeniu konkursowym znajduje się informacja, czy w ogóle można wyceniać wkład rzeczowy. W związku z tym, iż nie ma szczegółowych wytycznych związanych z rozliczaniem wkładu rzeczowego, organy które ogłaszały konkursy w analizowanych przeze mnie ogłoszeniach nie zezwalały na wycenę tego typu wkładu. Dlatego w tych miejscach należy wpisać 0. Z czasem może to ulegnie zmianie.

- **Pkt. IV. 9** (Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) - proszę zwrócić szczególną uwagę na pozycje 4,5,6 gdzie należy wyliczyć % (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Nastąpiła tu istotna zmiana w porównaniu do poprzedniego formularza - te procenty nie sumują się do 100%, gdyż w pozycji 5 i 6 należy obliczyć udział wkładu finansowego oraz wkładu osobowego w stosunku do kwoty dotacji, a nie do całkowitych kosztów zadania. Uczulam na te pozycje, bowiem błędne wyliczenia mogą spowodować odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
- Jeśli zamierzamy pobierać odpłatność od odbiorców zadania to musimy wypełnić **pkt. IV.10** oferty wraz ze szczegółowym opisem warunków tych świadczeń. Podobnie, jeśli wyceniliśmy wkład osobowy, to w **pkt. IV.12** opisujemy sposób wyceny tego wkładu, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których oszacowaliśmy jego wartość.
- Pomimo tego, że dane ogłoszenie konkursowe nie dopuszcza możliwości wyceny wkładu rzeczowego, w **pkt. IV. 13** można opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań.

#### Oświadczenia i załączniki.

- Ostatnim elementem oferty są oświadczenia oferenta, pod którymi składa on własnoręczny podpis (osoby, które są do tego upoważnione, zgodnie z pkt. III). Proszę zwrócić uwagę, że przy poszczególnych punktach są „\*”, co oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Wielu oferentów pomija te polecenia.
- Załączniki podane w ofercie, czyli harmonogram i kalkulacja przewidywanych kosztów dotyczą zadań realizowanych w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. Jeśli zadanie dotyczy tylko jednego roku, to wtedy tych załączników się nie wypełnia i nie dołącza.
- Należy również sprawdzić w ogłoszeniu konkursowym, jakie dodatkowe załączniki do oferty są wymagane.

Pierwsze doświadczenia z wypełniania oferty za nami. Nowy wzór formularza nie jest doskonały, jednak tylko ucząc się w praktyce jesteśmy w stanie udoskonalić ten proces. Niezbędny jest również wspólny wysiłek, zarówno ze strony urzędników (poprzez przygotowywanie precyzyjnych ogłoszeń/regulaminów konkursowych) oraz samych oferentów (poprzez poprawne i przejrzyste wypełnianie oferty). I bądźmy przygotowani, że z pewnością za jakiś czas wzór oferty może się zmienić.

Życzę nam wszystkich powodzenia i wzajemnej życzliwości:)

*Karolina Furmańska*

*Doradca dla organizacji pozarządowych*