



Załącznik do Uchwały Nr 324/2010
Zarządu Powiatu w Węgorzewie
z dnia 08 marca 2010r.

WYTYCZNE

dla OFERENTÓW

ubiegających się o dotację na realizację
zadań Powiatu Węgorzewskiego w ramach

KONKURSU OFERT 2010

**Dokument opracowany na podstawie
„Programu Współpracy Powiatu Węgorzewskiego
z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2010”**

Zarząd Powiatu w Węgorzewie

Marzec 2010

SPIS TREŚCI:

L.P.	TREŚĆ	STR.
	CZEŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE	
1	WPROWADZENIE DO WYTYCZNYCH	2
2	KONKURS OFERT 2010 - TŁO	2
3	KONKURS OFERT 2010 - WARUNKI OGÓLNE	2
	3.1. ZADANIA POWIATU I PRIORYTETOWE DZIAŁANIA W ROKU 2009	2
	3.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT	3
	3.3. ZASADY SKŁADANIA OFERT	3
	3.4. TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT	4
	3.5. TRYB ROZPATRYWANIA OFERT	4
	3.6. KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE OCENY OFERT	5
	3.7. KWOTA OGÓLNA ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA DOTACJE	7
	3.8. KWOTY MINIMALNE I MAKSYMALNE POJEDYNCZYCH DOTACJI	7
	3.9. KWALIFIKACJA WYDATKÓW	7
	CZEŚĆ II – OPIS WZORU OFERTY	
1	CZEŚĆ TYTUŁOWA – WYBÓR PRIORYTETOWEGO ZADANIA POWIATU	8
2	I – DANE OFERENTA	8
3	II – OPIS ZADANIA	8
4	III – BUDŻET PROJEKTU	8
5	IV – INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU	9
6	OŚWIADCZENIA OFERENTA/OPIS ZAŁĄCZNIKÓW	9
	CZEŚĆ III – LISTA SPRAWDZAJĄCA KOMPLETNOŚĆ OFERTY	10
	CZEŚĆ IV – SŁOWNICZEK	11
	CZEŚĆ V – JAK ZDOBYĆ PIENIĄDZE Z POWIATU? – KROK PO KROKU	13

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. WPROWADZENIE DO WYTYCZNYCH

Założeniem Wytycznych jest przedstawienie w prosty i przejrzysty sposób zasad i procedur związanych z naborem, oceną i wyborem ofert na realizację zadań powiatu w formie wsparcia lub powierzenia. Wytyczne w założeniu mają stanowić pomocne vademecum przy pisaniu oferty.

2. KONKURS OFERT 2010 - TŁO

Wśród istotnych zadań, jakie na mocy ustawy o samorządzie powiatowym i innych aktów prawnych realizuje powiat, znajdują się zadania dotyczące polityki społecznej, oświaty, kultury i wychowania, w tym kultury fizycznej, dziedzictwa narodowego, promocji, turystyki, ekologii i promocji zdrowia.

Wychodząc z założenia, że w powiecie węgorskim tego typu zadania efektywnie wykonują liczne stowarzyszenia, fundacje, kluby, zespoły oraz grupy nieformalne, Rada Powiatu w Węgorzowie w tegorocznym budżecie przeznaczyła środki finansowe na wsparcie tych działań.

Organizacje pozarządowe są naturalnym partnerem samorządu. Podejmują cenne inicjatywy na rzecz mieszkańców powiatu węgorskiego.

Organizacje pozarządowe, jako jeden z partnerów – III sektor społeczny (I sektor – publiczny, II sektor- gospodarczy) są najlepszym i najbliższym sojusznikiem samorządu terytorialnego, ponieważ mają ten sam cel – działanie na rzecz społeczności lokalnej.

Rada Powiatu w Węgorzowie co roku rezerwuje środki na wsparcie organizacji pozarządowych i prowadzących działalność pożytku publicznego, które efektywnie wykonują przedsięwzięcia, służące mieszkańcom powiatu węgorskiego.

3. KONKURS OFERT 2010 - WARUNKI OGÓLNE

3.1.	ZADANIA POWIATU I PRIORYTETOWE DZIAŁANIA OBJĘTE FINANSOWANIEM W RAMACH KONKURSU OFERT 2010
-------------	---

3.1.1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji.

3.1.2. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;

3.1.3. Podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

3.1.4. Działania na rzecz mniejszości narodowych.

3.1.5. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

3.1.6. Ratownictwo i ochrona ludności.

WAŻNE:

Wskazane wyżej zadania i priorytetowe działania są szczególnie ważne dla samorządu powiatowego w Węgorzewie w kontekście zaspokajania potrzeb społeczności lokalnych, jak również ze względu na ich strategiczne znaczenie dla wszechstronnego, zrównoważonego rozwoju powiatu Węgorzewskiego. Są to priorytety Powiatu na rok 2010, ustalone w oparciu o Zintegrowany Program Rozwoju Powiatu Węgorzewskiego na lata 2007-2015 oraz przesłane przez organizacje pozarządowe propozycje.

Wspierając realizację wyżej wymienionych zadań publicznych, samorząd powiatowy w Węgorzewie liczy na efektywne ich wykonanie i odczuwalne przez społeczność lokalną pozytywne skutki.

Zlecanie zadań do realizacji lub ich finansowe wspieranie ma również na celu aktywizację społeczności lokalnej i jest jednym z najważniejszych czynników warunkujących rozwój społeczeństwa obywatelskiego w powiecie węgorzewskim.

3.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT
--

WYKAZ PODMIOTÓW:

- stowarzyszenia i ich związki,
- fundacje (z wyłączeniem tych, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządowa oraz fundacji utworzonych przez partie polityczne),
- osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielnie socjalne oraz jednostki organizacyjne podległe administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
- grupy nieformalne posiadające patronat powyższych osób prawnych (podmiot składający ofertę).

WAŻNE:

Potencjalni oferenci nie mają prawa składać ofert i otrzymać dotacji, jeżeli nie wywiązali się z wcześniej zawartych umów na realizację zadań Powiatu. W takich przypadkach organizacja nie może ubiegać się o wsparcie finansowe z budżetu Powiatu przez okres 3 najbliższych lat.

3.3. ZASADY SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć na **wzorce oferty** dostępnym w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17b, pok.32 lub 33 oraz na stronie internetowej Powiatu Węgorzewskiego, www.powiatwegorzewski.pl , zakładka **BIP/Organizacje Pozarządowe**

Oferent może złożyć dowolną ilość ofert na każde zadanie w poszczególnych Sferach.

Oferent składający **więcej niż jedną ofertę**, obligatoryjne załączniki dołącza **tylko do pierwszej z nich**.

Oferty wraz z niezbędnymi dokumentami powinny być **wypełniane na komputerze**.

W uzasadnionych sytuacjach oferent może złożyć wniosek napisany odręcznie **pismem drukowanym**.

W przypadku ofert składanych przez organizacje, w których działa więcej, niż jedna sekcja **preferowane będą projekty**, które obejmują realizację działań w większości lub we wszystkich sekcjach.

Oferty przesłane w jakikolwiek inny sposób (np. faksem lub e-mail) lub dostarczone pod inny adres będą odrzucane.

3.4. TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert na realizację zadań określa Ogłoszenie Zarządu Powiatu o naborze ofert na dany rok budżetowy.

Oferty należy złożyć drogą pocztową lub przesyłką kurierską na poniższy adres:

**Starostwo Powiatowe w Węgorzewie
ul. 3 Maja 17b, 11-600 Węgorzewo**

wyłącznie w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs Ofert 2010 – Program Współpracy”

oraz z wyszczególnionymi na kopercie danymi identyfikacyjnymi oferenta (pieczęć lub odręcznie zapisana nazwa i adres)

lub osobiście

**w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Węgorzewie,
przy ul. 3 Maja 17b**

Oferty otwarte i nie spełniające wymogów punktu 3.4 **nie będą przyjmowane.**

Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie przez pracownika Sekretariatu pieczęci datownika Starostwa Powiatowego w Węgorzewie na kopercie z ofertą.

Oferty, które wpłyną po terminie **nie będą rozpatrywane.**

3.5. TRYB ROZPATRYWANIA OFERT

Złożona terminowo i zgodnie z zasadami oferta zostaje otwarta (**przy otwarciu oferty, po wcześniejszym powiadomieniu, ma prawo uczestniczyć oferent**) i podlega ocenie formalnej, dokonywanej przez pracownika Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Węgorzewie. Na tym etapie oferta jest sprawdzana wg kryteriów oceny formalnej (**patrz pkt 3.6.1.**), m.in. czy jest kompletna, złożona we właściwym terminie i formie, na odpowiednim formularzu, prawidłowo wypełniona, zgodna z zadaniami i priorytetowymi działaniami, jak również czy posiada wszystkie wymagane załączniki.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych (**braki dotyczyć mogą wyłącznie kryterium oceny formalnej nr 5**) oferent ma prawo je uzupełnić w nieprzekraczalnym terminie **7 dni kalendarzowych** od daty przeprowadzenia oceny formalnej.

Oferta spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej kierowana jest na posiedzenie Zespołu Konsultacyjno - Opiniującego, który dokonuje oceny merytorycznej (**patrz pkt 3.6.2. – kryteria oceny merytorycznej**).

Oferty, które otrzymają **co najmniej 51% maksymalnej ilości punktów** zostaną uszeregowane przez Zespół Konsultacyjno - Opiniujący, zgodnie z punktacją przyznaną w trakcie procesu oceny merytorycznej, w formie **listy rankingowej**.

W oparciu o listę rankingową Zespół Konsultacyjno - Opiniujący dokona wstępnego podziału środków finansowych i przedstawi swoją opinię Zarządowi Powiatu w Węgorzewie do **rozpatrzenia i zatwierdzenia**.

Oferenci będą informowani na piśmie o **pozytywnych lub negatywnych decyzjach** Zespołu Konsultacyjno - Opiniującego oraz Zarządu Powiatu w Węgorzewie dotyczących złożonych ofert, zgodnie z postanowieniami Programu Współpracy. Informacje te będą także podawane do publicznej wiadomości.

Po zatwierdzeniu oferty i ostatecznej kwoty dofinansowania **Zarząd Powiatu w Węgorzewie zawrze z oferentem umowę** na realizację zadania określającą prawa i obowiązki stron, m.in. rodzaje finansowanych kosztów, sposoby kontroli realizacji zadania i sprawozdawczość (wzory dokumentów dostępne są na stronie www.powiatwegorzewski.pl w zakładce BIP/Organizacje Pozarządowe.

Dotacja przekazywana jest **na konto oferenta** po podpisaniu umowy. Zarząd Powiatu w Węgorzewie może w umowie zawrzeć klauzulę przekazywania dotacji w transzach. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia merytorycznego i finansowego poprzedniej.

W przypadku zmian w realizacji umowy oferent zobowiązany jest poinformować o tym Zarząd Powiatu i zawrzeć stosowny aneks do umowy.

Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania merytorycznego i finansowego z jego realizacji.

Wszystkie etapy rozpatrywania ofert prowadzone są w formie pisemnej.

3.6. KRYTERIA FORMALNE I MERYTORYCZNE OCENY OFERT
--

3.6.1. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ			
l.p.	Wyszczególnienie kryteriów	TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.		
2.	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.		
4.	Oferta jest kompletna.		
5.	Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki.		
Podsumowanie - oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

UWAGA!

- 1. Oferta spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej poddawana jest ocenie merytorycznej.*
- 2. Oferta nie spełniająca wszystkich kryteriów formalnych (z wyłączeniem kryterium oceny formalnej nr 5) nie jest dalej rozpatrywana.*

WAŻNE:

Oferent ma prawo uzupełnić braki formalne oferty w ciągu **7 dni** od daty przeprowadzenia oceny formalnej.

Po dokonaniu oceny formalnej oferta kierowana jest pod obrady Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego, złożonego z:

- 1 przedstawiciela Zarządu Powiatu w Węgorzewie,
- 1 przedstawiciela Rady Powiatu w Węgorzewie,
- 2 przedstawicieli Starostwa Powiatowego w Węgorzewie
- 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych,

Zespół Konsultacyjno - Opiniujący dokonuje oceny merytorycznej, zgodnie z przedstawioną niżej tabelą:

3.6.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

3.6.2. Kryteria Oceny Merytorycznej			
<i>Kryteria Oceny Merytorycznej</i>		<i>ILOŚĆ PUNKTÓW DO PRZYNIANIA</i>	<i>ILOŚĆ PUNKTÓW PRZYZNANYCH</i>
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.	5	
2.	Jakość przygotowania projektu: - zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, - realistyczny i efektywny budżet, - dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, - realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty (efektywność projektu tzn. określenie stosunku uzyskanego efektu do nakładu środków i wkładu pracy).	0-10	
3.	Innowacyjność i oryginalność oferowanego zadania	0-5	
4.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (m.in. opinie innych grantodawców)	0-5	
5.	Formy promocji zadania i grantodawcy (Powiat Węgorzewski)	0-10	
6.	Zasięg, ranga zadania (powiatowy, regionalny, wojewódzki, krajowy, międzynarodowy) Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów.	0-10	
7.	Ocena wykonalności projektu przez oferenta (możliwość realizacji planowych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych środkach).	0-10	
8.	Znaczenie realizacji projektu dla obiektywnych potrzeb adresatów projektu, określonych w przeprowadzonej przez podmiot diagnozie problemu, którego dotyczyła złożona oferta.	0-10	
9.	Pozyskanie dodatkowych funduszy i ilość pracy własnej włożonej w realizację projektu-współpraca z innymi organizacjami i wolontariuszami.	0-10	
10.	Stosunek ponoszonych nakładów finansowych i organizacyjnych do zamierzonych efektów, wysokość wkładu własnego w kosztach ogólnych projektu oraz współudział innych źródeł finansowania.	0-5	
SUMA PUNKTÓW:		80	

UWAGA!

1. Do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu w Węgorzewie przedstawiona zostaje oferta, która uzyska **41** i więcej punktów z **80** możliwych do otrzymania (średnia arytmetyczna otrzymanych od poszczególnych członków Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego punktów).
2. W przypadku **wsparcia wykonania zadania** dofinansowanie Powiatu może wynosić do **75%** kosztów kwalifikowanych.

3.7 KWOTA OGÓLNA ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA DOTACJE W ROKU 2009

Wielkość środków finansowych, w budżecie Powiatu na rok 2010, przeznaczonych na realizację zadań Powiatu w ramach Konkursu Ofert 2010 wynosi 33.000 zł.

3.8 KWOTY MINIMALNE I MAKSYMALNE POJEDYNCZYCH DOTACJI

W przypadku **wsparcia** realizacji zadania minimalne i maksymalne kwoty dotacji wynoszą:

- minimalna kwota: **500,00 zł**,
- maksymalna kwota: **4.000,00 zł.** (bez względu na ilość złożonych ofert, łączna suma przyznanej dotacji nie może być większa niż 4.000 zł.)

WAŻNE:

Zadanie realizowane w formie wsparcia finansowane jest ze środków budżetu Powiatu Węgorzewskiego **do 75%** kosztów kwalifikowanych. Pozostała część musi być finansowana ze źródeł własnych oferenta lub innych udokumentowanych źródeł zewnętrznych.

3.9. KWALIFIKACJA WYDATKÓW

3.9.1. WYDATKI KWALIFIKOWANE:

- a) niezbędne do zrealizowania zadania,
- b) uwzględnione w umowie na realizację zadania,
- c) zgodne z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności efektywności kosztów;
- d) poniesione w trakcie trwania realizacji projektu i po podpisaniu umowy,
- e) odpowiednio zarejestrowane w księgowości oferenta i dokumentowane.

3.9.2. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE:

- a) remonty budynków,
- b) zadania i zakupy inwestycyjne,
- c) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- e) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- f) działalność polityczną i religijną.

WAŻNE:

1. W ramach oferty mogą być dotowane tylko wydatki określone mianem „kwalifikujących się”, szczegółowo przedstawione powyżej. W związku z tym, budżet stanowi nie tylko oszacowanie kosztów, ale także maksymalną granicę „kosztów kwalifikujących się”.
2. Oferent powinien zwrócić uwagę na fakt, że koszty kwalifikujące się muszą być realne i nie mogą być wyliczone w formie kosztów zryczałtowanych.
3. Projekty rekomendowane są do uzyskania wsparcia pod warunkiem, iż proces oceny poprzedzający podpisanie umowy nie ujawni problemów nakazujących zmiany budżetu projektu. Wynikiem oceny może być prośba o dostarczenie wyjaśnienia oraz – gdzie stosowne – może skłonić Powiat do zredukowania kwoty dotacji.
4. W interesie oferenta leży więc przedstawienie w swojej ofercie projektu realnych i faktycznych do poniesienia kosztów w budżecie.

CZĘŚĆ II – OPIS WZORU OFERTY

CZĘŚĆ TYTUŁOWA – WYBÓR PRIORYTETOWEGO ZADANIA POWIATU:

Należy wpisać jedno priorytetowe zadanie zgodne z założonymi celami realizacji własnego projektu i uzupełnić pozostałą część tytułową oferty.

I – DANE NA TEMAT OFERENTA:

Dokładny opis oferenta i danych teleadresowych konieczny jest do sprawniej komunikacji samorządu z oferentem, jak również określa zakres jego działalności, aktywność w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania potencjał kadrowy, sprzętowy i organizacyjny.

UWAGA: Oferent musi być posiadaczem rachunku bankowego.

II – OPIS ZADANIA:

Główna część oferty – najważniejsza obok budżetu oferty – przy ocenie pokaże po co ma być realizowany projekt, dla kogo, jakie problemy rozwiązuje, jakie będą natychmiastowe i długofalowe korzyści z jego realizacji dla ostatecznych beneficjentów.

Należy zwięźle i realistycznie opisać **cel projektu**, jego produkty, rezultaty oraz oddziaływanie w powiązaniu z określonymi przez Powiat zadaniami i priorytetowymi działaniami. Dobrze jest w tym miejscu wykazać komplementarność i zbieżność oferowanego projektu z konkretnymi zapisami Zintegrowanego Programu Rozwoju Powiatu Węgorzewskiego na lata 2007-2015 lub zawrzeć tu inne mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty informacje. Zintegrowany Program Rozwoju Powiatu Węgorzewskiego na lata 2007-2015 jest dostępny w wersji elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Węgorzewie, Wydział Edukacji, pokój 32 oraz na portalu www.powiatwegorzewski.pl, w zakładce BIP.

Opis zadań w punkcie 4 powinien być ściśle spójny z kosztorysem. Działania powinny być poukładane tematycznie i ułożone chronologicznie, zgodnie z planowanym terminem ich realizacji i osobami(partnerami), które będą odpowiedzialne za ich realizację.

Harmonogram (pkt. 5) porządkuje chronologicznie poszczególne etapy realizacji projektu – pokazuje logiczne następstwo działań, które doprowadzić mają do realizacji celów projektu; wskazuje również odpowiedzialne osoby za realizację poszczególnych etapów, miejsce i termin – informacje ważne również ze względu na konieczność kontroli realizacji zadania.

Rzeczywisty zasięg i rangę projektu pod kątem liczby odbiorców, potencjału promocyjnego projektu (co i w jaki sposób będzie promowane) i jego prestiżu należy określić w pkt 6.

W pkt 7 należy wymienić rezultaty realizacji zadania z szczególnym zwróceniem uwagi na to, iż muszą one być mierzalne, tj. tak sformułowane, aby bez problemów można było zweryfikować ich osiągnięcie po wykonaniu zadania. Rezultaty określamy jako twarde (weryfikowalne) i miękkie .

III – BUDŻET PROJEKTU:

Budżet należy sporządzić w sposób realistyczny, odpowiadający realnym potrzebom, uwzględniający rzeczywiste koszty niezbędne do przeprowadzenia projektu z uwzględnieniem wkładu własnego i zewnętrznych źródeł finansowania (zewnętrzne źródła należy udokumentować w wiarygodny sposób).

Należy również zwrócić uwagę na poprawność wypełnienia pod względem rachunkowym oraz pamiętać przy planowaniu budżetu o poziomach procentowych i kwotowych potencjalnego finansowania projektu z budżetu powiatu węgorzewskiego.

W punkcie 3 należy zawrzeć, m.in. informację przy jakiej minimalnej kwocie dotacji (mniejszej niż wnioskowana) projekt oferent jest w stanie zrealizować. Ponadto należy opisać, czy i w jakim stopniu projekt zostanie zrealizowany w przypadku nie udzielenia dotacji.

IV – PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA :

W tym miejscu należy podać własne środki finansowe zaangażowane w realizację projektu oraz środki z innych źródeł min, pozyskane od sponsorów, instytucji publicznych, od adresatów projektu w ramach opłat, wpisowego, biletów itp.

W punkcie 3 należy zwięźle opisać tylko te posiadane przez oferenta zasoby rzeczowe, sprzętowe i kadrowe, które zostaną wykorzystane w realizacji projektu. Wkład rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną. W tym punkcie należy zawrzeć informację o pracy i zasobach sprzętowych i lokalowych użytych i włożonych w przygotowanie projektu z wyliczeniem ilościowym i jakościowym jej wartości i stopniem ich wykorzystania podczas realizacji projektu, co jest szczególnie ważne w przypadku braku środków finansowych na pokrycie wkładu własnego wymaganego przy wsparciu jego realizacji.

V. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU:

W punkcie 1 należy opisać partnerów społecznych, publicznych i prywatnych, którzy rzeczywiście będą brali udział w realizacji projektu, bądź współpracują z oferentem już w fazie opracowywania projektu oraz zwięźle ich rolę w projekcie lub rodzaj udzielonego przez nich wsparcia.

Zasoby kadrowe (pkt. 2) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania – należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań dotyczących projektu, który ma być dofinansowany oraz informacje o kwalifikacjach wolontariuszy.

Informacje o dotychczasowym doświadczeniu (pkt. 3) powinny być ściśle związane z rodzajem planowanych działań w ramach złożonej oferty, a nie całokształt osiągnięć oferenta.

Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (pkt 4) powinna być ściśle określona z podaniem sposobu realizacji poszczególnych działań i zasad rozliczenia budżetu projektu.

6. OŚWIADCZENIA OFERENTA/OPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Należy pamiętać o złożeniu podpisów przez osoby uprawnione, statutowo lub w inny możliwy do udokumentowania sposób, do podpisywania zobowiązań i oświadczeń – brak podpisów zdecyduje o odrzuceniu oferty. Zgodność podpisanych oświadczeń sprawdzona zostanie w oparciu o załączniki, dlatego prosimy sprawdzić ich kompletność przy pomocy listy sprawdzającej oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych wytycznych.

Oferenci, którzy nie są płatnikami podatku VAT i nie mogą go odzyskać powinny podpisać stosowne oświadczenie.

Oferenci działający krócej niż rok, składają sprawozdanie finansowe i merytoryczne za okres, w którym prowadzili działalność.

Na korzyść oferenta i złożonej oferty działa dołączenie innych załączników, których ze względu na zakres treści i formę nie dało się umieścić w ofercie (np. referencje, opinie, itp.), a które są niezbędne do obiektywnego ocenienia doświadczeń oferenta oraz możliwości realizacji przez niego projektu.

CZĘŚĆ III – LISTA SPRAWDZAJĄCA KOMPLETNOŚĆ OFERTY

PRZED ZŁOŻENIEM, **PROSIMY DOKŁADNIE SPRAWDZIĆ** OFERTĘ WG PONIŻSZEJ LISTY:

- OFERTA JEST WYPEŁNIONA KOMPLETNIE (PUNKT PO PUNKCIE), ZGODNIE Z WYTYCZNYMI ORAZ W SPOSÓB ELEKTROCZNY LUB ODRĘCZNIE PISMEM DRUKOWANYM
- CZĘŚĆ BUDŻETOWA OFERTY NIE ZAWIERA BŁĘDÓW RACHUNKOWYCH I MERYTORYCZNYCH
- WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE NIE PRZEKRACZA W PRZYPADKU WSPARCIA 75% WSZYSTKICH KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ KOSZTÓW
- CZAS TRWANIA PROJEKTU NIE PRZEKRACZA DOPUSZCZALNEGO W WYTYCZNYCH
- WNIOSKOWANA KWOTA NIE JEST MNIEJSZA NIŻ **500,00 ZŁ**
- WNIOSKOWANA KWOTA NIE JEST WIĘKSZA NIŻ **4.000,00 ZŁ**
- OFERTA JEST OPATRZONA WE WŁAŚCIWYCH PUNKTACH PODPISAMI OSÓB PRAWNIE UPOWAŻNIONYCH ORAZ PIECZĘCIAMI OFERENTA
- AKTUALNY ODPIS Z REJESTRU JEST ZAŁĄCZONY
- SPRAWOZDANIE FINANSOWE I MERYTORYCZNE ZA OSTATNI ROK DZIAŁALNOŚCI OFERENTA JEST ZAŁĄCZONE
- AKTUALNY STATUT OFERENTA JEST ZAŁĄCZONY
- KOPERTA OPATRZONA JEST DOPISKIEM „KONKURS OFERT 2009 – PROGRAM WSPÓŁPRACY” ORAZ DANYMI TELEADRESOWYMI OFERENTA (PIECZĘĆ LUB ODRĘCZNIE)

CZĘŚĆ IV – SŁOWNICZEK

DEFINICJE I WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W DOKUMENCIE POJĘĆ I TERMINÓW

DOTACJA

Środki finansowe z budżetu powiatu przekazane na dofinansowanie realizacji ściśle określonego zadania powiatowego na rzecz społeczności lokalnej.

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Przejrzysty schemat, układ (najczęściej w formie tabeli) zaplanowanych czynności (działań) powiązanych ze sobą chronologicznie i logicznie zmierzających do osiągnięcia postawionego celu ze wskazaniem odpowiedzialnego za ich przeprowadzenie podmiotu (osoby) oraz miejsca wykonania.

KRYTERIA OCENY

Zobiektywizowany i logiczny opis formalnych i merytorycznych warunków, których spełnienie jest konieczne do osiągnięcia założonych celów projektu (zadania), osiągnięcia zakładanych w efekcie jego realizacji produktów, rezultatów i oddziaływania, jak również zastosowanie których usprawnić ma proces oceny, jej rzetelność, przejrzystość i obiektywizm.

ODBIORCY PROJEKTU (GRUPA DOCELOWA)

Osoby, środowisko lub inne podmioty bezpośrednio odnoszące korzyści z realizacji projektu (zadania), jak również zaangażowane w jego realizację lub potencjalnie zainteresowane korzystaniem z jego efektów.

PRODUKT PROJEKTU

Natychmiastowy, materialny efekt realizacji projektu (zadania) wynikający z zaplanowanych i przeprowadzonych działań mierzony konkretnymi wielkościami przedstawionymi w ujęciu liczbowym; z uwzględnieniem mierzalności ilościowej i jakościowej zakładanych produktów (np. wytyczenie 3 ścieżek rowerowych o długości 20 km). Zawsze obowiązuje następujący schemat: produkt → rezultat → oddziaływanie.

REZULTAT PROJEKTU

Mierzalne korzyści wynikłe dla odbiorców bezpośrednio po realizacji projektu (zadania); rezultaty opisują zmiany jakie nastąpiły po zakończeniu projektu – etap pośredni pomiędzy produktem a oddziaływaniem (np. ilość osób korzystających z produktu lub do których produkt dotrze – ze ścieżek rowerowych korzysta 1000 osób w ciągu roku).

ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU

Długofalowe, długoterminowe konsekwencje oraz korzyści dla bezpośrednich odbiorców projektu (zadania) wynikłe z realizacji oraz wykraczające poza natychmiastowe efekty jego realizacji. Efekty oddziaływania pojawią się po pewnym okresie czasu, wynikają jednak i są powiązane z zakończonym projektem (np. w wyniku zorganizowania zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży z obszarów wiejskich – udział w zawodach wzięło 250 osób, rozegrano 5 różnych spotkań, wzrosła aktywność sportowa wśród młodzieży, powstały nowe drużyny sportowe, rozpoczęto zajęcia pozalekcyjne w szkołach lub na wsi itp.)

PRIORYTETOWE DZIAŁANIA

Szczególnie ważne dla Powiatu, w kontekście wszechstronnego rozwoju społeczno-gospodarczego, działania zmierzające do realizacji konkretnych zadań na rzecz społeczności lokalnej (np. zadaniem ustawowym Powiatu jest upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, promocja potencjału kulturowego i zasobów gospodarczych, promocja zdrowego stylu życia).

PROJEKT ORAZ CEL PROJEKTU

Logiczny, spójny zestaw działań zmierzający do osiągnięcia konkretnego celu, który jest komplementarny z kierunkami rozwoju danego obszaru. Cel odzwierciedlać ma szerszy kontekst społeczny lub gospodarczy projektu, **zakładający jego długofalowe oddziaływanie i trwałość na obszarze nim objętym**, ale również posiadający element uniwersalności i możliwości wykorzystania w porównywalnych warunkach.

ZADANIA POWIATU

Ustawowo delegowane bądź określane lokalnie przez samorząd powiatowy (ze względu na specyficzne geo-ekonomiczno-społeczne warunki) działania w określonej dziedzinie (np. pomoc społeczna, ochrona środowiska, oświata i wychowanie, kultura i promocja), których realizacja ma na celu zaspokajanie bieżących potrzeb społeczności lokalnej, rozwiązywanie jej problemów oraz stwarzanie wszechstronnych warunków sprzyjających rozwojowi społeczno-gospodarczemu na obszarze powiatu. Zadania Powiatu finansowane są z budżetu centralnego państwa oraz dochodów własnych samorządu (np. wynajem i sprzedaż nieruchomości, świadczenie usług na rzecz mieszkańców).

ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA POWIATU

Scedowanie (przekazanie) prawa do realizacji określonego zadania Powiatu uprawnionemu, wybranemu w drodze konkursu, podmiotowi wraz z przekazaniem środków finansowych na jego realizację. Zlecenie zadań ma na celu efektywniejsze organizacyjnie i finansowo wykonywanie zadań Powiatu w przypadku, gdy samorząd nie dysponuje niezbędnymi do tego zasobami rzeczowymi i kadrowymi.

ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA W FORMIE POWIERZENIA

Scedowanie (przekazanie) prawa do realizacji określonego zadania Powiatu wraz z udzieleniem dotacji na jego całkowite sfinansowanie.

ZLECENIE REALIZACJI ZADANIA W FORMIE WSPARCIA

Scedowanie (przekazanie) prawa do realizacji określonego zadania Powiatu wraz z udzieleniem dotacji na częściowe dofinansowanie jego realizacji.

JAK ZDOBYĆ PIENIĄDZE Z POWIATU?

(terminy dotyczą Konkursu Ofert na 2010 rok)

- (1) **TERMINOWE I ZGODNE Z ZASADAMI ZŁOŻENIE OFERTY**
(OFERENT)
TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY: DO 12 KWIETNIA 2010R, GODZ. 15.30
↓
- (2) **OTWARCIE OFERT → OCENA FORMALNA OFERTY**
(PRACOWNIK WYDZIAŁU EDUKACJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W WĘGORZEWIE ORAZ OFERENT)
OTWARCIE OFERT: 13 KWIETNIA 2010R, GODZ. 10.00
TERMIN EWENTUALNEGO UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW: (7 DNI) DO 20 KWIETNIA 2010R
↓
- (3) **OCENA MERYTORYCZNA OFERTY**
(ZESPÓŁ KONSULTACYJNO - OPINIUJĄCY)
TERMIN: DO 23 KWIETNIA 2010R.
↓
- (4) **ROZPATRZENIE PROPOZYCJI ZESPOŁU KONSULTACYJNO –
OPINIUJĄCEGO I OSTATECZNE ZATWIERDZENIE OFERTY**
(ZARZĄD POWIATU W WĘGORZEWIE)
TERMIN: DO 26 KWIETNIA 2010R.
↓
- (5) **PODPISANIE UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA POWIATU**
(ZARZĄD POWIATU W WĘGORZEWIE I OFERENT)
TERMIN: DO 14 MAJA 2010R.
↓
- (6) **REALIZACJA ZADANIA ↔ KONTROLA REALIZACJI ZADANIA**
(OFERENT) (STAROSTWO POWIATOWE W WĘGORZEWIE)
W ZALEŻNOŚCI OD TREŚCI OFERTY W ZALEŻNOŚCI OD TREŚCI OFERTY
↓
- (7) **TERMINOWE ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA
MERYTORYCZNEGO I FINANSOWEGO**
(OFERENT)
W ZALEŻNOŚCI OD TREŚCI OFERTY
↓
- (8) **ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA
MERYTORYCZNEGO I FINANSOWEGO**
(STAROSTWO POWIATOWE W WĘGORZEWIE)
*W ZALEŻNOŚCI OD TREŚCI OFERTY, NAJPÓZNIEJ
DO KOŃCA STYCZNIA 2011R*