



WYTYCZNE

dla OFERENTÓW

ubiegających się o dotację na realizację
zadań Powiatu Węgorzewskiego w ramach

KONKURSU OFERT 2013

**Dokument opracowany na podstawie
„Programu Współpracy Powiatu Węgorzewskiego
z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2013”**

Zarząd Powiatu w Węgorzewie

Październik 2012 rok

SPIS TREŚCI:

L.P.	TREŚĆ	STR.
	I – INFORMACJE OGÓLNE	
1	WPROWADZENIE DO WYTYCZNYCH	2
2	KONKURS OFERT 2013 - TŁO	2
3	KONKURS OFERT 2013 - WARUNKI OGÓLNE	2
	3.1. ZADANIA POWIATU I PRIORYTETOWE DZIAŁANIA W ROKU 2013	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
	II – OPIS WZORU OFERTY	
1	I – DANE OFERENTA	7
2	II – INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI	7
3	III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO	8
4	IV – KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW	8
5	IV – INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU	9
6	WAŻNE INFORMACJE DODATKOWE	9
	III – LISTA SPRAWDZAJĄCA KOMPLETNOŚĆ OFERTY	9
	IV – SŁOWNICZEK	10

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 2013 - 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 węgorzewskim tego typu zadania efektywnie wykonują liczne stowarzyszenia, fundacje, kluby, zespoły oraz grupy nieformalne, Rada Powiatu w Węgorzowie w budżecie na 2013 rok przeznaczyła środki finansowe na wsparcie tych działań.

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.

3. KONKURS OFERT 2013 - WARUNKI OGÓLNE

3.1. ZADANIA POWIATU I PRIORYTETOWE DZIAŁANIA OBJĘTE FINANSOWANIEM W RAMACH KONKURSU OFERT 2013
--

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. Działania na rzecz osób w wieku emerytalnym

WAŻNE:

Wskazane wyżej zadania i priorytetowe działania są szczególnie ważne dla samorządu powiatowego w Węgorzowie 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 2013, ustalone w oparciu o Roczny Program Współpracy Powiatu Węgorzewskiego z organizacjami pozarządowymi

oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok” oraz Zintegrowany Program Rozwoju Powiatu Węgorzewskiego na lata 2007-2015.

Wspierając realizację wyżej wymienionych zadań publicznych, samorząd powiatowy w Węgorzewie oczekuje 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:

W konkursie mogą brać udział prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w pkt. I organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, pod poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

WAŻNE:

W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zleczone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane z budżetu Powiatu Węgorzewskiego w ciągu dwóch lat poprzedzających rok, którego dotyczy konkurs.

3.3. ZASADY SKŁADANIA OFERT

Oferę należy złożyć na **wzorce oferty** dostępnym w pokoju nr 32 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**.

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

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.

3.4. TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

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

Oferty można złożyć osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, przy ul. 3 Maja 17b

lub przesłać drogą pocztową/ przesyłką kurierską na adres: **Starostwo Powiatowe w Węgorzewie ul. 3 Maja 17b, 11-600 Węgorzewo.**

Oferty przesłane pocztą lub przesyłką kurierską powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs Ofert 2013**” oraz z zamieszczonymi na kopercie danymi identyfikacyjnymi oferenta (pieczęć lub odręcznie zapisana nazwa i adres).

Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie przez pracownika Sekretariatu pieczęci datownika Starostwa Powiatowego w Węgorzewie na wniosku, w przypadku doręczenia osobistego lub na kopercie, w przypadku wysłania oferty pocztą lub przesyłką kurierską.

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

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

3.5. TRYB ROZPATRYWANIA OFERT

Złożona terminowo i zgodnie z wymogami punktu 3.4 oferta zostaje otwarta (**przy otwarciu oferty, po wcześniejszym powiadomieniu, ma prawo uczestniczyć oferent**) i podlega ocenie formalnej, dokonywanej przez pracownika 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. O zaistniałym fakcie Oferent zostaje powiadomiony na piśmie listem poleconym.

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** zostają 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 dokonuje wstępnego podziału środków finansowych i przedstawia swoją opinię Zarządowi Powiatu w Węgorzewie do **rozpatrzenia i zatwierdzenia**.

Oferenci są 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 są także podawane do publicznej wiadomości.

Po zatwierdzeniu oferty i ostatecznej kwoty dofinansowania **Zarząd Powiatu w Węgorzowie zawiera 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 Węgorzowie 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 i rozliczone po złożeniu przez Oferenta sprawozdania z realizacji operacji i zatwierdzeniu go pod względem merytorycznym i finansowym przez pracownika Starostwa odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Wszystkie etapy rozpatrywania i oceny 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!

- Oferta spełniająca wszystkie kryteria oceny formalnej poddawana jest ocenie merytorycznej.*
- 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 ocenę Zespołu Konsultacyjno – Opiniującego, pełniącego rolę komisji konkursowej.

Zespół Konsultacyjno - Opiniujący dokonuje oceny merytorycznej wniosków, zgodnie z Regulaminem Pracy Zespołu Konsultacyjno-Opiniującego oraz przedstawioną niżej tabelą:

3.6.2. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

3.6.2. Kryteria Oceny Merytorycznej		ILOŚĆ PUNKTÓW DO PRZYNIANIA	ILOŚĆ PUNKTÓW PRZYZNANYCH
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 2013

Wielkość środków finansowych, w budżecie Powiatu Węgorzewskiego na 2013 rok, przeznaczonych na realizację zadań Powiatu w ramach Konkursu Ofert 2013 wynosi 60.000 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: **5 000,00 zł.** (bez względu na ilość złożonych ofert, łączna suma przyznanej dotacji nie może być większa niż 5000 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:	3.9.2. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE:
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.

II – OPIS WZORU OFERTY

Część I - Dane oferenta lub oferentów. Należy wpisać dokładnie wszystkie dane zgodne ze stanem faktycznym.

Część II – Informacja o sposobie reprezentacji oferentów, powinna być zgodna z zapisem w statucie a w przypadku wymagalności pełnomocnictw czy pełnomocników dołączyć aktualne pisma.

Część III – Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji. Jest to główna część oferty, najważniejsza obok budżetu, mająca za zadanie określić potrzebę realizacji zadania publicznego, w tym przyczyny i skutki realizacji operacji. Ocena tego działu powinna wyjaśnić cel główny i cele szczegółów realizacji operacji, grupę beneficjentów ostatecznych, miejsce realizacji zadania i jego zasięg. Poza tym należy określić wszystkie niezbędne działania, których realizacja ma zapewnić osiągnięcie założonych celów i rezultatów operacji a w szczególności w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania. Bardzo ważną informacją jest właściwe określenie harmonogramu realizacji zadania publicznego, w tym podmiotów odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań. Harmonogram (pkt.9) porządkuje chronologicznie

poszczególne etapy realizacji projektu – pokazuje logiczne następstwo działań, które doprowadzić mają do realizacji celów projektu.

Należy pamiętać o tym, aby rodzaj zadania publicznego, na realizację którego oferent składa wniosek wpisywał się w jego zadania statutowe.

Opis zadań w tej części powinien być spójny z kosztorysem realizacji zadania określonym w części dot. budżetu.

Część IV – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

Budżet należy sporządzić w sposób realistyczny, odpowiadający realnym potrzebom, uwzględniający rzeczywiste koszty niezbędne do realizacji projektu zapewniające osiągnięcie zamierzonych celów, z uwzględnieniem wkładu własnego i zewnętrznych źródeł finansowania (pkt. 2). Wypełnienie tabeli nr 3 zawierającej informacje o innych źródłach finansowania nie jest obowiązkowe.

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.

Część V. – Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

W poszczególnych punktach należy podać tylko te informacje, które dotyczą zakresu dotowanego zadania publicznego, w tym zasobów kadrowych (ilość, kwalifikacje), rzeczowych (bez podawania wartości w zł) i doświadczenia w realizacji podobnych projektów.

Informacje o dotychczasowym doświadczeniu (pkt. 3) powinny być ściśle związane z rodzajem planowanych działań w ramach złożonej oferty, a nie całokształtem osiągnięć oferenta. Należy podać min. nazwę zrealizowanego projektu, zasięg, budżet, rodzaj zadania publicznego, efekty.

Szczególnie ważne jest podanie informacji o zaangażowaniu w realizację zadania wolontariuszy.

Informacja, którą należy podać w tabeli nr 4 dotyczy uwzględnienia w realizacji zadania publicznego innych osób prawnych nie będących stronami umowy o dofinansowaniu realizacji operacji.

Ważne informacje dodatkowe

Należy pamiętać o złożeniu podpisów przez osoby uprawnione, wg zapisu w statucie 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 należy sprawdzić ich kompletność przy pomocy listy sprawdzającej oferty, stanowiącej załącznik do niniejszych Wytycznych.

Oferent powinien posiadać swoje konto rachunkowe, na które zostanie przekazana dotacja na realizację zadania .

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.

Załączniki

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma określonego czasu ważności, oznacza to że na dzień złożenia wniosku powinna być zgodna ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego kiedy został wydany przez KRS.
2. Należy przedstawić dokument (upoważnienie, pełnomocnictwo) upoważniający do złożenia wniosku i otrzymania dotacji na realizację zadania publicznego.

Oferenci, którzy składają oferty po raz pierwszy powinni dołączyć do wniosku aktualny Statut.

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 ELEKTRONICZNY.
- CZĘŚĆ BUDŻETOWA OFERTY NIE ZAWIERA BŁĘDÓW RACHUNKOWYCH I MERYTORYCZNYCH
- WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE NIE PRZEKRACZA W PRZYPADKU WSPARCIA 75% WSZYSTKICH KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ KOSZTÓW
- CZAS REALIZACJI PROJEKTU NIE PRZEKRACZA 2013 ROKU.
- WNIOSKOWANA KWOTA NIE JEST MNIEJSZA NIŻ **500,00 ZŁ**
- WNIOSKOWANA KWOTA NIE JEST WIĘKSZA NIŻ **5.000,00 ZŁ**
- OFERTA JEST OPATRZONA WE WŁAŚCIWYCH PUNKTACH PODPISAMI OSÓB PRAWNIE UPOWAŻNIONYCH ORAZ PIECZĘCIAMI OFERENTA
- AKTUALNY ODPIS Z KRS JEST ZAŁĄCZONY
- AKTUALNY STATUT OFERENTA JEST ZAŁĄCZONY
- KOPERTA OPATRZONA JEST DOPISKIEM „KONKURS OFERT 2013” ORAZ DANYMI TELEADRESOWYMI OFERENTA (PIECZĘĆ LUB ODRĘCZNIE)

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 określone 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 sfinansowanie jego realizacji.

