

Dodatkowe informacje dotyczące przygotowania ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego pomocy na rzecz obywateli Ukrainy

I. Rodzaj zadania

Planowane do powierzenia zadanie publiczne, obejmuje w szczególności:

1. Zapewnienie całodobowo aprowizacji , w tym zakup i dystrybucję wyżywienia i napojów oraz podstawowych środków czystości i higieny osobistej dla obywateli Ukrainy przybywających do województwa łódzkiego, z uwzględnieniem wieku osób (dorośli, młodzież, dzieci) w formie pakietów żywnościowych i higienicznych.
2. Zapewnienie całodobowo aprowizacji poprzez dostarczanie, w tym zakup i dystrybucję wyżywienia.

II. Zasady przyznawania środków

1. O powierzenie zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej podmiotem, prowadzące działalność statutową co najmniej w jednym z zakresów: pomocy społecznej na rzecz rodzin i osób w trudnej sytuacji życiowej, działalności charytatywnej, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, pomocy ofiarom konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą, promocji i organizacji wolontariatu.

2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków Funduszu Pomocy.

3. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Kosztami kwalifikowalnymi realizacji zadania publicznego, ze środków pochodzących z Funduszu Pomocy, mogą być w szczególności koszty, które:

- są niezbędne do realizacji zadania,
- zostały faktycznie poniesione,
- są udokumentowane dowodami księgowymi,
- są bezpośrednio związane z merytoryczną realizacją zadania i jego celem.

3.1. Koszty merytoryczne (koszty realizacji działań) poniesione przez oferenta, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, obejmują w szczególności:

- zakup produktów żywnościowych do przygotowania pakietów dla dorosłych i dzieci obejmujących np.: wodę mineralną niegazowaną 500 ml., baton, drożdżówkę lub kanapkę albo produkty do jej przygotowania, herbatniki, orzeszki lub inne bakalie, żywność dla niemowląt,
- zakup środków czystości i higieny osobistej do przegotowania pakietów dla dorosłych i dzieci obejmujących np.: szczoteczkę do zębów, pastę do zębów, mydło, szampon w saszetce, podpaski, mokre chusteczki, krem dla niemowląt, pampersy,
- płace koordynatora zabezpieczającego właściwe wykonanie zadania,
- koszty dojazdów niezbędnych do realizacji zadania,
- koszty związane z wykonywaniem świadczeń wolontariackich,
- inne niezbędne i uzasadnione wydatki, służące realizacji zakładanych celów.

3.2 Koszty niekwalifikowalne

Środki Funduszu Pomocy nie mogą być wykorzystane na:

- finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych,

- wydatków na zakup środków trwałych (tj. wydatków o wartości początkowej powyżej 10.000 zł),
- pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- pokrycie kosztów utrzymania biura (lub biur) Oferenta, a także kosztów wynagrodzeń pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji działań w ramach zadania,
- kosztów leczenia i rehabilitacji osób,
- spłatę zaległych zobowiązań finansowych, wynikających z bieżącej, statutowej działalności organizacji,
- inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

III. Zasady składania ofert.

1. Podmiot ubiegający się o środki z Funduszu Pomocy winien złożyć ofertę na formularzu, stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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 2018 r. poz. 2057). Ofertę należy wypełnić na komputerze.
2. W Części II pkt 1 oferty należy dodatkowo wskazać nr rachunku bankowego Podmiotu, na który zostaną przekazane środki Funduszu Pomocy oraz dane osób, które są uprawnione do podpisania umowy na realizację zadania (imię, nazwisko, zajmowane w podmiocie stanowisko).
3. Zestawienie kosztów realizacji zadania w ofercie musi być czytelne i logiczne. Należy w nim wykazać szczegółowo koszty rodzajowe wraz z rodzajem miary i kosztami jednostkowymi planowanego zadania.
4. Oferta powinna zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, czytelnym podpisem lub podpisem i imienną pieczęcią. W przypadku zaistnienia zmian w zakresie reprezentowania podmiotu w trakcie realizacji zadania należy niezwłocznie, w formie pisemnej poinformować o tym fakcie Biuro Wojewody ŁUW w Łodzi.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego i umocowanie osób reprezentujących;
 - 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, w szczególności do podpisania oferty i zawarcia umowy na realizację zadania (w przypadku, gdy sposób reprezentacji nie wynika wprost z KRS lub innego właściwego rejestru);
 - 3) oświadczenie o braku dofinansowania zadania publicznego dotyczącego pomocy na rzecz obywateli Ukrainy z innych źródeł pochodzących z budżetu państwa.