

Instrukcja wypełnienia wniosku na realizację zadania publicznego.

UWAGA: przy wypełnianiu wniosku należy przeczytać i uwzględnić wszystkie przypisy.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty. Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

WNIOSEK REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Podstawowe informacje

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany wniosek	Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba			
2. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (projektu) <u>nadaną przez oferenta.</u>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	w zakresie badmintonu, lekkiej atletyki, piłki siatkowej, kixboksingu i boksu – do 31 grudnia ; piłka nożna i pozostałe dyscypliny – do 30 listopada ;

II. Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy			
2. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji,			
3. adres siedziby lub adres do korespondencji			
Nazwa Oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w KRS/innej ewidencji. Należy również podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji i adres wskazany w rejestrze.			
Uwaga: Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż podany w KRS należy to wyraźnie zaznaczyć w tym miejscu. Należy pamiętać, że korespondencja listowna będzie kierowana na adres wskazany w tym miejscu oferty. Warto sprawdzić czy dane podane przez oferenta są zgodne z danymi w KRS.			
<i>Przykład:</i>			
<i>- Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS/innej ewidencji</i>			
<i>- Pełna nazwa rejestru/ewidencji</i>			
<i>- Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją</i>			
<i>- Adres siedziby:..... zgodny z KRS/inną ewidencją</i>			
<i>- Adres do korespondencji:..... (jeśli jest inny niż adres siedziby)</i>			
4. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym: a. dane osób upoważnionych do zawierania umowy (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL); b. dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących wniosku (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, PESEL)	Imię i nazwisko	Numer telefonu & e-mail	PESEL
	a.		
	a.		
	b.		

5. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Prosimy również podać podstawę prawną działalności nieodpłatnej - tj. nazwę dokumentu i odpowiednie paragrafy. Należy pamiętać, że organizacja może realizować zadanie, o którego dofinansowanie się stara, jedynie wówczas, gdy wpisuje się ono w jej działalność statutową. Podlega to ocenie formalnej oferty i będzie sprawdzane na podstawie informacji zawartych w tej części oferty.

W sposób widoczny należy wskazać, w ramach której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności nieodpłatnej w ramach pkt. ...").
Jeśli organizacja nie prowadzi działalności nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Prosimy również podać podstawę prawną działalności odpłatnej - tj. nazwę dokumentu i odpowiednie paragrafy.

Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. W przypadku gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat, choć nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

W sposób widoczny należy wskazać w ramach, której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie (poprzez podkreślenie, wyfusszczenie lub poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności odpłatnej w ramach pkt. ...").

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej należy pamiętać, iż w części IV.9 oferty w pkt 2.2 należy wskazać kwotę świadczeń pieniężnych odbiorców zadania, wypełnić część IV.10 oferty i złożyć stosowne oświadczenie w pkt 2 na ostatniej stronie druku oferty.

Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”

Odpłatna działalność pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą jaką prowadzi organizacja.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej.

Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę. Wpisujemy zgodnie ze statutem - kto reprezentuje organizację przy zaciąganiu zobowiązań (cytujemy łącznie z paragrafem statutu). Wpisujemy osoby upoważnione do podpisywania oferty i umowy łącznie z ich funkcją.

Uwaga: Zarząd organizacji może upoważnić inną osobę do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę, czy koordynatora/rkę). W takim wypadku należy do oferty załączyć pełnomocnictwo lub upoważnienia Zarządu Głównego.

W przypadku składania oferty wspólnej wpisuje się informacje dot. wszystkich oferentów. Należy pamiętać, że osoby wskazane w tym miejscu muszą być uprawnione do podpisania ewentualnej umowy.

Przykład:

Podstawa prawna - §22 statutu

Sposób reprezentacji – Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz upoważnionych jest co najmniej dwóch członków Zarządu działających łącznie.

Dane osób upoważnionych do reprezentacji:

Jan Kowalski – prezes

Stanisław Nowak - skarbnik

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie. Tekst należy skonstruować tak, żeby był czytelny i klarowny. Streszczenie powinno być krótkie i zawierać najważniejsze informacje dot. zadania. Szczegóły znaleźć się powinny w dalszej części oferty.

W tym miejscu należy odnieść się również do ZAKRESU TERYTORIALNEGO zadania wskazanego w konkursie przy opisie zadań (np. zadanie kierowane jest do mieszkańców gminy Nowa Dęba).

Uwaga! jest to kryterium formalne oceny ofert.

Jeżeli zadanie ma CHARAKTER INNOWACYJNY należy w tym miejscu opisać na czym jego innowacyjność polega. Zgodnie z definicją wskazaną w ogłoszeniu zadanie ma charakter innowacyjny jeżeli: zawiera nowe elementy w stosunku do działań dotychczas podejmowanych na danym terenie, w danej społeczności, dla grupy odbiorców; do realizowanych zadań zostały wprowadzone zmiany na podstawie dokonanej ewaluacji /oceny wcześniej prowadzonych działań; zastosowane rozwiązania mogą zostać rozpowszechnione i wdrożone w innych społecznościach.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy w tym miejscu:

- przedstawić diagnozę sytuacji (potrzeby/brak/problem) z której wynika potrzeba i cel realizacji projektu;
- wskazać do jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt;
- wskazać liczbę odbiorców;
- określić zasięg zadania
- opisać/uzasadnić dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców;

Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów i strategii, badań i obserwacji własnych.

Opis grup adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy”, „seniorzy oraz wszyscy chętni” itp.

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego

Cele powinny się odnosić do potrzeb i odbiorców opisanych w polu 2 i bezpośrednio przekładać się na działania.

CEL NIE JEST DZIAŁANIEM, JEST PRÓBĄ OKREŚLENIA ZMIANY JAKA MA ZAJŚĆ!

Należy pamiętać o ich realności, jasnym, konkretnym zdefiniowaniu, powinny być mierzalne i możliwe do osiągnięcia w określonym czasie.

Cel projektu powinien spełniać kryteria SMART:

S – specific numbers – określony liczbowo (ściśle określona liczba odbiorców),

M- measurable – wymierny (określony słowami – kluczami: zmniejszenie, zwiększenie,...)

A – area specific – określony teren,

R – realistic – realny,

T – time bound – określony w czasie.

Dobrze sformułowany cel odpowiada na pytanie: co, gdzie, kiedy, dla kogo zostanie zmienione dzięki realizacji projektu.

W sprawozdaniu z realizacji zadania organizacja będzie musiała przedstawić stopień realizacji opisanych w tym miejscu celów.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy wypisać policzalne rezultaty np. ilość osób, ilość godzin, ilość treningów, ilość wykładów. Rezultaty mogą być ilościowe, jakościowe i w formie produktu – zawsze odpowiadają na pytanie „ile?”. Należy jednocześnie określić czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celów. Zakładane rezultaty powinny mieć formę opisową.

Rezultaty odnoszą się do zakładanych celów realizacji zadania publicznego. Jeżeli celem jest zwiększenie wiedzy 15 członków organizacji w zakresie zarządzania organizacją pozarządową, to rezultatem będzie np. ukończenie 20 godz. kursu z zakresu np. zarządzania personelem organizacji przez 15 uczestników szkolenia.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacją zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

Liczba zawodników biorących udział w projekcie –

Liczba zawodników będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba –

Liczba zawodników nie będących mieszkańcami Gminy Nowa Dęba -

Liczba trenerów –

Liczba osób zatrudnionych –
Liczba wolontariuszy -

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Poniżej należy wpisać jakie konkretne rezultaty zamierza oferent osiągnąć poprzez realizowane zadanie z ich wartością docelową oraz wskazać w jaki sposób oferent będzie mógł udowodnić ich osiągnięcie, w jaki sposób zostało „zbadane” ich osiągnięcie. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca zadanie będzie sprawdzała, czy jest on realizowany zgodnie z zakładanym planem.

Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności (potwierdzające np. zakładaną frekwencję na zajęciach, minimalną liczbę uczestników podczas zajęć), testy wiedzy (potwierdzające np. założony wzrost poziomu wiedzy z danej dziedziny), zdjęcia, filmy (potwierdzające np. założone zaangażowanie uczestników w zajęciach, realizację zajęć, spektaklu), ankiety ewaluacyjne (potwierdzające np. zapoznanie uczestników z technikami rękodzieła artystycznego, zadowolenie z udziału w zajęciach skutkujące deklaracją dalszego udziału w zajęciach podobnego typu), wywiady z kadrą (potwierdzające np. wzrost umiejętności społecznych, poprawę funkcjonowania emocjonalnego u adresatów zadania), listy wyników sportowych – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

Uwaga! Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – ilość (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

LP.	Nazwa działania i jego opis	Liczbowe określenie skali działań	uwagi

Opis powinien być bardzo konkretny. Należy uwzględnić informacje wskazane w nawiasie pkt 6 (powyżej).

Należy nazwać każde działanie planowane przy realizacji zadania i je opisać. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach. Opis poszczególnych działań ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie.

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie/rocznie, liczbie zajęć/warsztatów/porad/koncertów/turniejów/zawodów/festiwali, liczbie osób biorących udział w zadaniu/danym działaniu, minimalnej/maksymalnej liczbie uczestników, przy której będzie realizowane dane działanie itp.(tzn. miary adekwatne dla danego działania/zadania publicznego)

Przykład:

1. Sprawy organizacyjne – opis działania zawierający liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji tego działania
2. Organizacja i przeprowadzenie warsztatów plastycznych - opis działania zawierający liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji danego działania.

Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania, np. problem z naborem

adresatów zadania.

Uwaga! Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

Jeżeli oferent przewiduje UDZIAŁ PARTNERÓW w realizacji zadania (np. samorząd gminy udostępniający salę, czy sponsor fundujący nagrody, lub inna organizacja, której np. członkowie będą nieodpłatnie przygotowywać oprawę artystyczną itp.) powinien przy opisie działań uwzględnić ich udział.

7. Harmonogram

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań); w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy;

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań z części IV.6 oferty. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). Szczegółowość terminów poszczególnych działań musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać informacje, o których mowa w warunkach realizacji zadania ogłoszenia konkursowego.

Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z organem administracji publicznej (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować w ostatniej kolumnie. Oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany. Jeżeli nie będzie podwykonawstwa – proszę przekreślić pole lub napisać „nie dotyczy”.

Uwaga – np. usługa transportowa nie jest podwykonawstwem tylko zleceniem.

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot ze wskazaniem działań niebędących stroną umowy
	Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6. Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg etapów (kolejności) ich realizacji: wskazać poszczególne grupy i terminy np. szkoleń/zajęć/treningów/warsztatów/wydarzeń; określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania (np. ilość świadczeń udzielanych tygodniowo)	Przedziały od..... do..... Terminy należy planować pamiętając, że każda zmiana terminu realizacji zadania wymaga aneksowania umowy. <u>Nie jest wskazane wyznaczenie dat dziennych.</u>	

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów

w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy;

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys zadania) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Należy zwrócić uwagę jak dane koszty zostały zakwalifikowane w ogłoszeniu konkursowym, a ponadto sprawdzić czy konkurs ogranicza ich wysokość (max wartość procentowa od kwoty otrzymanej dotacji określona w ogłoszeniu konkursowym). Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczymi kontrolnym, w tym z obsługą finansową”.

Ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w rubryce 7.

Uwaga – budżety są zbyt szczegółowe lub zbyt ogólne – należy wydzielić kategorie kosztów, np. transport, wyżywienie zawodników (catering, konsumpcja, .), ubezpieczenie NNW, itd.. W przypadku „zbitych” kosztów wykazywanych jako komplet, zestaw, itp.. sposób kalkulacji oraz specyfikację kompletu lub zestawu należy podać w polu 14.

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{1), 2)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem Kolumna ta ma potwierdzić zgodność kosztorysu z harmonogramem i opisem działań
I	Koszty merytoryczne									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa wnioskodawcy)									

¹⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁾Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

	Przykład								X	
	Zakup piłki do siatkówki	5	50,00	Szt.	250	250	-	-	X	I
	Promocja zadania –druk plakatów, zaproszeń	1	1500	komplet	1500	500	1000	-	X	IV
	Transport na zawody	1	500	usługa	500	0	500	-	x	VI
	Prowadzenie warsztatów	1	500	Umowa zlecenie	500	500	0	-	x	III
	transport	10	4	Zł/km	40	40	0	-	x	VII
Razem:										
II Koszty pośrednie - obsługi zadania publicznego										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa wnioskodawcy)									
	Obsługa księgową	10	10	Zł/godz.	100	0	-	-	X	VIII
Razem koszty pośrednie:										
Razem całość zadania:										

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Inne środki, poza dotacją, które Oferent zamierza przeznaczyć na realizację zadania, składają się z czterech rodzajów: własnych, pochodzących od odbiorców, innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do zadania środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu. Należy obliczyć procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego (o ile był dopuszczalny) w stosunku do kwoty dotacji. Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość	
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe:	zł
	2.4	Pozostałe	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
	3.1	Wkład osobowy	zł
	3.2	Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	należy podzielić pole 1 przez całkowity koszt zadania x 100 %	
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego	należy podzielić pole 2 przez całkowity koszt zadania x 100 %	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego	należy podzielić pole 3 przez całkowity koszt zadania x 100 %	

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (jeżeli wnioskodawca przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego (wypełniły część II oferty ust. 4. pkt 2) mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym wypadku nie ma podstawy prawnej do dokonywania tych czynności. Jednocześnie oferent powinien sprawdzić czy informacje w tym polu są zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania” tabela 9 w poz. 2.2.

Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.

Jeśli nie planujemy pobierania opłat od adresatów wpisujemy – NIE DOTYCZY lub przekreślamy pole.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatusy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie uwzględniając członków organizacji, którzy pracować będą społecznie i wolontariatusy wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać zadania.

Należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

Uwaga – zgodnie z obowiązującym prawem (Zasady te obowiązują od 1 stycznia 2017)

1. Przypomnijmy: umowa-zlecenie to umowa o świadczenie usług (wykonania określonych czynności w określonym czasie). Współpracownik (zleceniobiorca) zobowiązuje się do zachowania należytej staranności podczas wykonywania swoich czynności.

2. W umowie musi być opis wynagrodzenia, zawierający stawkę godzinową.

3. Stawka godzinowa wynosi co najmniej 13 zł brutto za godzinę (wliczając kwotę „na rękę”, netto, pracodawca potrąca część obowiązkowych składek społecznych, ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy osób fizycznych).

4. W umowie musi być zawarte określenie liczby godzin zamówionych u współpracownika (zleceniobiorcy) czynności oraz sposób dokumentacji wykonanych czynności (np. poprzez zestawienie czasu wykonanych czynności).

5. Umowa-zlecenie trwająca powyżej miesiąca musi zawierać opis zasad comiesięcznych wypłat.

6. Do rozliczenia umowy-zlecenia, oprócz rachunku, potrzebne jest jeszcze udokumentowanie czasu wykonanego zlecenia.

a) Wykaz imienny kadry instruktorskiej zaangażowanej przez wnioskodawcę do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	Kwalifikacje	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Planowane miesięczne wynagrodzenie

Razem za cały okres objęty projektem

--

b) Wykaz stanowisk obsługi technicznej zaangażowanej przez wnioskodawcę do sportowego szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych

Lp.	Stanowisko	Planowany okres zatrudnienia przy wykonywaniu zadania	Planowane miesięczne wynagrodzenie
1			
2			

Razem za cały okres objęty projektem

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Tę rubrykę wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego oraz sposób kalkulacji. Wartości tu podane muszą być zgodne z danymi wykazanymi w części IV.8 oraz IV.9 oferty. Uwaga: należy pamiętać, że wkład ten będzie musiał zostać udokumentowany i wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania.

Musimy pokazać skąd w budżecie wzięta się wartość pracy wolontariusza. Posługujemy się obiektywnym źródłem danych dotyczącym najbliższego terenu.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. W tej rubryce należy w każdym przypadku szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

Należy podać ceny rynkowe wycenionego wkładu rzeczowego, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu rzeczowego oraz sposób kalkulacji.

W przypadku braku zaangażowania wkładu rzeczowego, należy napisać: „Przewidywany wkład rzeczowy – brak”.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu wniosku

W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia Oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

Należy w tym punkcie umieścić wszelkie wyjaśnienia dot. Oferty:

- np. zakup sprzętu do zajęć , zakup nagród itp.- opisanie zestawu/kompletu – co to ma być ? z czego się ma składać?

- np. jeżeli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej na danym obszarze (sprzęt specjalistyczny) – opisać dlaczego i uzasadnić wybór.

15. Informacje o wcześniejszej działalności wnioskodawcy w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy wypisać całe dotychczasowe doświadczenie oferenta. Należy podać informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. Należy podać (skąd? na co? ile?): nazwę organu, nazwę zadania publicznego realizowanego przez Oferenta, termin jego realizacji, krótki opis, koszt całkowity tego zadania, w tym należy wyróżnić kwotę dofinansowania.

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia Oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty – oznacza to, że organ ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.

Oświadczamy, że: **(wypełniając oświadczenia należy niepotrzebne skreślić)**

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności klubu sportowego;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) dane we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 4) wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....

(podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Uwaga – oferta ma zostać podpisana przez osoby uprawnione statutowo bądź upoważnione w tym celu (w przypadku braku imiennej pieczęci wymagane jest złożenie czytelnych podpisów.

Data

Załączniki:

1. Aktualny odpis rejestru właściwego dla klubów sportowych lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie prawne osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność ze stanem faktycznym oryginalnymi podpisami osób statutowo do tego upoważnionych
2. Aktualny statut klubu sportowego
3. Uprawnienia trenerów i zakresy ich obowiązków,
4. Dodatkowo do wniosku można dołączyć rekomendacje dla organizacji.

Uwaga odnośnie sprawozdania:

W kalkulacji kosztów, w sprawozdaniu końcowym, poszczególne wydatki należy w danej pozycji wpisywać zgodnie z formułą :

Sprawozdanie częściowe [wartość]
+
Sprawozdanie końcowe [wartość]

razem