

Instrukcja wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego.

UWAGA: przy wypełnianiu oferty 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.

OFERTAREALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, czyli: Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym, należy wpisać brzmienie zadania z ogłoszenia, np. turystyka ; pomoc społeczna, itp...			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (projektu) <u>nadaną przez oferenta.</u>			
4. Termin realizacji zadania publicznego na podstawie ogłoszenia konkursowego	Data rozpoczęcia	Należy pamiętać o odpowiednim zaplanowaniu czasu realizacji zadania, tj. okresu przygotowania, realizacji, płatności itp. <u>UWAGA: Niedokonanie płatności faktur i rachunków w terminie, który wskazuje umowa skutkuje zwrotem dotacji.</u>	Data zakończenia	Czas realizacji zadania powinien być realny, tzn. obejmować okres faktycznej jego realizacji, bez zbędnego przedłużania jak i jego skracania. ZADANIE powinno trwać nie dłużej niż do dnia 31 listopada 2018 roku.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, 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.

¹⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Przykład:

- Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS/innej ewidencji
- Pełna nazwa rejestru/ewidencji
- Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją
- Adres siedziby:..... zgodny z KRS/inną ewidencją
- Adres do korespondencji:..... (jeśli jest inny niż adres siedziby)

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Należy wskazać osoby, które będą miały pełną informację nt. składanej oferty i będą mogły telefonicznie lub mailowo udzielić informacji.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

UWAGA: jeżeli ofertę składa oddział terenowy organizacji należy załączyć do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału terenowego do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie oddział się stara.

Jeśli zadanie realizuje Oferent, a nie jego oddział terenowy, placówka lub inna jednostka organizacyjna Oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

4. 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 gdzie działalność ta jest wymieniona 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, wytłuszczenie 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(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

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. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd należy podać imiona i nazwiska wszystkich upoważnionych do reprezentacji członków zarządu.

Uwaga: Zarząd organizacji może upoważnić inną osobę do reprezentowania organizacji (np. 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

W przypadku składania oferty wspólnej, do rubryki III wpisuje się informacje o wszystkich Oferentach.

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 (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). 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 cel realizacji projektu;
- wskazać do jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt;
- wskazać liczbę odbiorców;
- określić zasięg zadania
- opisać 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..

²⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Jeżeli Oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

4. Zakładany(-ne) cel(e) 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 zmierzone zakładane rezultaty.

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.

Wypełnia się tylko wtedy, gdy wskazano taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym. 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! Należy sprawdzić w ogłoszeniu konkursowym czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs! Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ⁴⁾		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Jeżeli w ogłoszeniu nie ma narzuconego obowiązku wypełnienia tych rubryk – wypełnienie nie jest konieczne	Jeżeli w ogłoszeniu nie ma narzuconego obowiązku wypełnienia tych rubryk – wypełnienie nie jest konieczne	Jeżeli w ogłoszeniu nie ma narzuconego obowiązku wypełnienia tych rubryk – wypełnienie nie jest konieczne

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)

Opis powinien być bardzo konkretny. Można wymienić działania w punktach, co spowoduje ich łatwiejsze przeniesienie do harmonogramu i krótko opisać ich realizację. Należy uwzględnić informacje wskazane w nawiasie pkt 6). 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. Nie powinien zawierać danych osób realizujących zadanie oraz dat, terminów itp.

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 na rok.....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

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.

W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego Oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania. 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.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
I	<p>Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6.</p> <p>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)</p>	<p>Przedziały od..... do.....</p> <p>Terminy należy planować pamiętając, że każda zmiana terminu realizacji zadania wymaga aneksowania umowy. <u>Nie jest wskazane wyznaczanie dat dziennych.</u></p>	<p>Nie wpisujemy nic, jeżeli organizacja wykonuje zadania samodzielnie, należy przekreślić to pole</p>
II	<p>Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6.</p>		
III			

⁵⁾Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys zadania) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym 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, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

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.

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 ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem Kolumna ta ma potwierdzić zgodność kosztorysu z harmonogramem i opisem działań
									Jeżeli nie jest planowany wkład rzeczowy KOLUMNA NIE JEST OBOWIĄZKOWA – NIE NALEŻY JEJ WYPEŁNIAĆ	

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ 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.

I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									X	
	Przykład									X	
	Zakup piłki do siatkówki	5	50,00	Szt.	250	250	-	-	-	X	I
2	Promocja zadania –druk plakatów, zaproszeń	1	1500	komplet	1500	500	1000	-	-	X	IV
3	Transport na zawody	1	500	usługa	500	0	500	-	-	x	VI
4	Prowadzenie warsztatów	1	500	Umowa zlecenie	500	500	0	-	-	x	III
5	transport	10	4	Zł/km	40	40	0	-	-	x	VII
Razem:										X	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									X	
1	Obsługa księgową	10	10	Zł/godz.	100	0	-	-	-	X	VIII

¹⁰⁾Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹¹⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:						X	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)					X	
	 : (nazwa oferenta 2)					X	
	Ogółem:							

¹²⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
<p>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.</p>		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)}	zł
	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	
2.4 Pozostałe¹³⁾	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 rzeczowy¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾	należy podzielić pole 1 przez całkowity koszt zadania x 100 %%
5	Udział innych środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁷⁾	należy podzielić pole 2 przez całkowity koszt zadania x 100 %%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁸⁾	należy podzielić pole 3 przez całkowity koszt zadania x 100 %%

¹³⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) 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

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy 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 wolontariuszy wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać zadania.

Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób (chyba, że ogłoszenie konkursowe tego wymaga) – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, 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. 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.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ 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).

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

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

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.

¹⁹⁾Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) 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.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że: (wypełniając oświadczenia należy niepotrzebne skreślić)

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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).
- 8) „Przyjmuję (-ujemy) do wiadomości, że zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) administratorem danych osobowych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego jest Województwo Warmińsko-Mazurskie – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn. Dane osobowe przetwarzane są w celu udziału organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 poz. 1817) i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert.”
- 9) realizując powyższe zadanie: organizacja nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT / może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT*. Jednocześnie zobowiązuję (-my) się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez organizację.
- 10) w ramach ogłoszonego przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego otwartego konkursu ofert organizacja składa następujące inne oferty (należy wymienić z podaniem zadania, tytułu i nazwy departamentu, do którego składana jest oferta, lub wpisać: „nie dotyczy”):
-

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

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.