

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

Wprowadzenie

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy, dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert a określoną działalnością statutową organizacji.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest:

- na stronie internetowej www.tarnowiec.eu,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.tarnowiec.eu,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty i sprawozdania.

Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty. Niniejsze wzory powstały wyłącznie w celach informacyjnych

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wypełnia Urząd, nie organizacja.

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje ¹⁾ odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

*Przepisać lub skopiować nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę.
Nazwa zadania znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Wójta Gminy Tarnowiec.*

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert). Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego)

w okresie od do

Okres realizacji zadania powinien uwzględniać zarówno czas potrzebny na przygotowanie się do zadania jak i jego rozliczenie.

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.

UWAGA: punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

UWAGA: powierzenie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania; wsparcie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny; wysokość minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja określany jest w ogłoszeniu konkursowym, błędne skreślenie (sprzeczne z ogłoszeniem konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH).

PRZEZ

Wójt Gminy Tarnowiec

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: *pełna nazwa organizacji taka jak w KRS*

2) forma prawna:⁴⁾

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”.

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Należy podać numer KRS lub numer ewidencji starosty

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr), zgodnie z KRS

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: *podać adres zgodny z KRS*

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

Należy podać numer rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przelane środki finansowe z budżetu Gminy

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

Podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy podpisują się pod ofertą.

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

*Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej.
W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”.*

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę.

UWAGA:

- 1. w przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą,*
 - 2. należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.*
-

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”.

Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację: Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS.

UWAGA:

- 1. Urząd Gminy Tarnowiec, w ramach ogłaszanych otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych nie dofinansowuje działalności gospodarczej,*
- 2. prowadzenie bądź nie prowadzenie działalności gospodarczej nie wpływa na ocenę oferty składanej przez organizację.*

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Wpisać „nie dotyczy” – wypełnianie jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu. Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to spotkania, wyjazdy, treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje, konkursy o Puchar Wójta itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne.

Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.

UWAGA:

- 1. dobrze jest sformatować tekst tak, żeby był on bardziej przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim coś znaleźć (np. stosując wyróżnienia bądź wypisując coś w punktach),*
- 2. dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.*

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Można odnieść się do różnych dokumentów (raporty, strategie, programy), wskazujących na konieczność wykonania zadania lub oprzeć się na własnych obserwacjach. Ważne, aby opis jasno pokazywał, z jakiego powodu właśnie takie zadanie powinno być zrealizowane. W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wytyka cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy wskazać, do kogo skierowana jest oferta;

Opis grupy do której adresujemy projekt: w zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od rodzaju projektu) realizujemy zadania. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz do zadań, które zaplanujemy. W zależności od diagnozy możemy opisywać np.:

- 1. jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny – grupę osób, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Przy projektach skierowanych do grup marginalizowanych warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy,*
- 2. jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań artystycznych opis*

*adresatów to opis naszej publiczności czy osób, które chcemy angażować w projekty artystycznych. Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać,
3. jeśli chcemy wprowadzić innowacje w danej dziedzinie, opisujemy do kogo będzie kierowany projekt, skąd wiemy, że grupa ta jest zainteresowana innowacją lub jak chcemy ją do tego przekonać. W przypadku projektów innowacyjnych, które z definicji wiążą się z ryzykiem, warto zaznaczyć w jaki sposób będziemy je minimalizować.*

4. 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 zadania.¹¹⁾

*Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji.
W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce.*

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

*Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji.
W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce.*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

*Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym.
Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).
Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania, dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.
Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:
S – specific – szczegółowy i konkretny
M – measurable – mierzalne
A – acceptable/accurate – trafne
R – realistic – realistyczne
T – time-bound – określone w czasie
UWAGA:
1. cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,
2. cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów, te zadania które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku kiedy mamy jakiś cel za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać.

UWAGA:

- 1. w przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć zgodę lub obietnicę, że będziemy mogli w tych miejscach prowadzić działania,*
- 2. należy unikać sformułowań: miejscowość, hala sportowa (nieokreślona), przestrzeń publiczna (nieokreślona).*

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

Opis powinien zawierać: czynności wstępne związane z przygotowaniem zadania, opis jego realizacji i na zakończenie rozliczenie.

W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

UWAGA:

- 1. opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania),*
- 2. opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),*
- 3. opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,*
- 4. opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.*
- 5. należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie,*
- 6. należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców,*
- 7. należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację,*
- 8. w zależności od specyfiki projektu oraz od zaplanowanych w budżecie kosztów, tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe.*

9. Harmonogram¹³⁾

Harmonogram jest uszczegółowieniem opisu poszczególnych działań.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p><i>Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)</i></p> <p><i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i></p> <p><i>Działanie 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 (dookreślić)</i></p> <p><i>lub w oparciu o miesiące</i></p> <p><i>Miesiąc 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i></p> <p>UWAGA:</p> <p><i>1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</i></p> <p><i>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksu do umowy,</i></p> <p><i>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania. W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.</i></p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy odpowiedzieć sobie na pytania:

- co zaistnieje w wyniku osiągnięcia celów (np. ilość uczestników, koncertów, spotkań, materiałów, raportów itp.),
- co nastąpi wskutek oddziaływania projektu i zrealizowanych działań, zarówno w odniesieniu do bezpośrednich beneficjentów projektu, jak też odbiorców pozostałych.

Opisujemy, jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. w ramach realizacji zadania 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do; 44 osób zapozna się z historią miejscowości co przyczyni się do, 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do, Zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

przykładowy kosztorys

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne 18) po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat	4	10,00	godz.	40,00	0,00	0,00	40,00
	2) Wynajem hali sportowej	25	80,00	dzień	2.000	2.000	0,00	0,00
	3) Zakup sprzętu sportowego – piłki	40	15,00	Szt.	600	0,00	600	0,00
	4) Wynajem środków transportu	550	3,50	km	1.925,00	1.000,00	925,00	0,00
	5) zakup nagród: a) Piłki nożne b) długopisy c) itd.	90 150	15 1,50	Szt. Szt.	1.350 225,00	1.000 200,00	350 25,00	0,00 0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ...(nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) obsługa administracyjno-księgową Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.	1	200	osoba	200	100	100	0

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <i>Słownictwo XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾</i> : 1) Druk ulotek, 2) publikacja zapowiedzi w prasie <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>	200 2	0,90 35,00	szt. emisja	180,00 70,00	180,00 0,00	0,00 70,00	0,00 0,00
IV	Ogółem:				6.590	4.480	2.070	40

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

Uwaga! Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić w przypadku, gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy podać istotne informacje, które np. mogą uzasadniać poniesienie określonych kosztów lub w inny sposób wpływać na zawartość kosztorysu.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariuszy w przeliczeniu na pełne etaty.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Np. lokal, sprzęt, materiały. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Należy podać informacje czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju.

Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te

zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*Należy podać zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.
Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu – za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.*

Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

W sprawie załączników prosimy dostosować się do wymagań określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Wymienione tam załączniki są obowiązkowe.

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, 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 o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz.U. z 2011 roku, nr 6, poz. 25) w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.