

**Instrukcja wypełniania oferty na realizację zadania publicznego
w ramach otwartych konkursów ofert organizowanych zgodnie z ustawą
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25). Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem. Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

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. 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”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

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.

WZÓR OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wypełnia Urząd nie organizacja

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Niepotrzebne skreślić - w zależności od tego, czy zamierzamy projekt realizować samodzielnie, czy w partnerstwie.

Wszędzie tam gdzie występuje ¹⁾ należy 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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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. Musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy podać tytuł zadania publicznego zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być możliwie krótki, nie może być tożsamy z nazwą konkursu.

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Określamy ramy czasowe realizacji zadania publicznego (projektu) od – do (podane daty są datami granicznymi). Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Data rozstrzygnięcia konkursu nie może być późniejsza, niż rozpoczęcie realizacji projektu. Daty realizacji zadania podajemy 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 nigdy nie dłuższy. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza.

W FORMIE POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.

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.

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

*Wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie na który składamy ofertę. W tym wypadku –
Wójt Gminy Mielno*

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/oferentów^{1), 3)}

W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane, wypełniając właściwe pola. Niepotrzebne skreślić.

1) nazwa:

Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS lub statucie.

2) forma prawna:⁴⁾

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”, lub wpisać odpowiednią w punkcie „inna”.

☐ 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 innego rejestru lub ewidencji. Jeżeli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze/ewidencji należy dodatkowo wpisać jego nazwę.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji (dd/mm/rr).

5) nr NIP: nr REGON:

Należy podać NIP i REGON.

6) adres:

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

Obowiązkowo podać nr tel. , e-mail oraz nr faks i stronę www (o ile organizacja je posiada).

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

Podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania.

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

a)

b)

c)

Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji.

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:

I. 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:

Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

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. Wpłaty składowki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS lub dokumencie o analogicznej randze. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza nie jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych.

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej, tj. składanej przez więcej niż jeden uprawniony podmiot. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać: „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Punkt ten najlepiej wypełnić na końcu, po wypełnieniu pól: III.2, III.3, III.6, III.7, III.8, III.9, III.10, IV.1. Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania (naszego projektu), a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to np. treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje itd. 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. Zadanie powinno mieścić się w kryteriach konkursu.

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

Należy podać opis potrzeb, kwestii społecznych, przyczyn i efektów realizacji zadania – czyli jakie są przesłanki, że organizacja chce zrealizować zadanie przedstawione w ofercie. Potrzeba rozwiązania problemu jest najważniejszą częścią każdego projektu. Dobrą metodą jest sformułowanie problemu tak, by łatwo było go uzasadnić (unikamy stwierdzeń subiektywnych) oraz by łatwo było wskazać jakie rozwiązania, działania mogą być podjęte by problem usunąć. Jeżeli uda nam się dobrze zdefiniować problem, dalsza praca nad projektem będzie dużo łatwiejsza. W tym punkcie należy opisać dlaczego chcemy realizować nasz projekt, dlaczego jest ważny i potrzebny. Problem nie może być sformułowany w ten sposób: brak szkoleń, brak poradnictwa. To nie jest nasz problem, który chcemy rozwiązać. Problemem jest to, co wynika z tego braku, np. niski poziom wiedzy, izolacja, agresja, brak integracji wewnątrz i międzypokoleniowej itp.

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy szczegółowo zidentyfikować odbiorców realizowanego zadania publicznego (ilość osób, wiek odbiorców, grupa docelowa, skąd są odbiorcy itd). Dobrze jest opisać dodatkowo bariery jakie mogą napotkać osoby chcące wziąć udział w przedsięwzięciu. W punkcie tym należy również opisać przebieg rekrutacji osób do projektu.

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 zadania¹¹⁾

Jeśli oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania.

Jeśli w ramach zadania nie przewiduje się dofinansowania inwestycji należy wpisać „nie dotyczy”.

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 dotacji¹¹⁾

*Wypełnić tylko w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację na zadanie inwestycyjne.
W przeciwnym wypadku wpisać „Nie dotyczy”.*

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: szczegółowe i konkretne, mierzalne, trafne, realistyczne, określone w czasie. Formułując cele, nie możemy pisać: chcemy aby spadł poziom agresji. Cel musi być mierzalny i realny, czyli: zmniejszenie poziomu agresji pośród określonej liczby uczniów w Gminie Mielno w danym okresie.

UWAGA:

- 1. cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,*
- 2. cele muszą być zrealizowane w terminie projektu,*
- 3. 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

Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie, np. Zadanie publiczne będzie realizowane w siedzibie Stowarzyszenia pod danym adresem lub na boisku sportowym przy Zespole Szkół w Mielnie. Czy np. nad morzem w miejscowości Mielno.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które będą prowadzone w ramach projektu. Szczegółowy opis działań musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem. Każde działanie tu przedstawione musi

znaleźć się w harmonogramie. Działania mają doprowadzić do realizacji celów. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie. 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),

UWAGA:

Zajęcia sportowe nie mogą stanowić jedynej i samodzielnej strategii profilaktycznej. Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych. Zajęcia sportowe powinny odwoływać się do strategii profilaktycznych (np. osobistych decyzji abstynenckich, przekonań normatywnych – „prawdziwy sportowiec prowadzi zdrowy styl życia, nie pije, nie pali, nie używa narkotyków, sterydów”). Powinny one także wzmacniać czynniki chroniące, zwłaszcza przez ukazywanie autorytetów promujących wzorzec trzeźwości (trener, znani sportowcy, nauczyciel wychowania fizycznego itp.) i rozwijanie zainteresowań, z wyraźnym określeniem norm zachowania w różnych sytuacjach (postawa wobec używek, rozwiązywania konfliktów, eliminowanie przemocy). Wskazane jest, aby osoby prowadzące takie zajęcia, miały odpowiednie kompetencje merytoryczne. Należy zwrócić uwagę również na to, by były to osoby stanowiące dobry przykład dla młodych ludzi, aby przekaz profilaktyczny był zgodny z ich rzeczywistymi zachowaniami. Pozalekcyjne zajęcia sportowe, stanowiące element oddziaływań profilaktycznych, powinny obejmować:

- zasady, normy postępowania zapisane w formie regulaminu zajęć (m.in. zakaz stosowania używek, przeklinania, reguły fair play itp.). Zaleca się, aby uczestnicy zajęć po zapoznaniu się z zasadami, podpisali kontrakt – zobowiązanie do ich przestrzegania (mogą również wprowadzić swoje reguły, niezależne od narzuconego regulaminu),
- trening umiejętności życiowych, uczenie rozwiązywania konfliktów, gry fair play, radzenia sobie z trudnymi emocjami, ponoszenia konsekwencji decyzji, komunikacji w grupie itp.,
- współpracę z rodzicami: angażowanie ich np. w formie klubu kibica albo udziału w zawodach razem z dziećmi; umożliwienie im podejmowania i realizowania własnych pomysłów (np. organizacja zawodów, treningi w innym miejscu niż dotychczas).

Rekomendowane jest objęcie zajęciami sportowymi dzieci z grup ryzyka, które uczestniczą w zajęciach w świetlicach socjoterapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Należy jednak pamiętać, że w odniesieniu do dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, szczególną uwagę powinno się zwrócić na ich bezpieczeństwo psychiczne, np. uwzględnienie systemów wartości uczniów i stopnia ich wrażliwości, zapewnienie wsparcia, ale i dyskrecji, unikanie sytuacji i komunikatów, które mogą nieść treści szkodliwe dla psychiki i rozwoju młodego człowieka (nie chodzi tu tylko o pomniejszanie ich poczucia wartości, lecz również o utwierdzenie w roli, w jakiej dziecko funkcjonuje w swoim środowisku, rodzinie, np. bohatera, kozła ofiarnego). Ważne jest również, aby obok elementów rywalizacji, wprowadzać jak najwięcej elementów współpracy, zaangażowania całego zespołu, doceniania każdego członka grupy. Należy też interweniować w sytuacjach, gdy grupa z jakiegoś powodu odrzuca kogoś z członków (prowadzący powinien posiadać umiejętności, które pozwolą mu rozwiązać takie sytuacje i udzielić stosownego wsparcia). W ramach finansowania realizacji zajęć sportowych możliwe są wydatki materiałowe, np. na zakup sprzętu sportowego, jednak powinny być one częścią programu. Należy zadbać o odpowiednie proporcje w nakładach finansowych. Zgodnie z zapisem ustawowym, środki mają być przeznaczone na prowadzenie zajęć sportowych, a nie na finansowanie inwestycji

9. Harmonogram¹³⁾

Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (rozplanować projekt w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów. Działania wpisane w harmonogram muszą być spójne z opisem poszczególnych działań i z kosztorysem. Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem określonym w Regulaminie konkursu (nie może wykraczać poza wyznaczone ramy czasowe).

<i>Termin musi być spójny z okresem realizacji zadania wskazanym na pierwszej stronie oferty.</i> 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
<i>Etapy zadania wyznaczone w punktach, np.</i> 1. Akcja informacyjna - plakaty 2. Podpisanie umów ze szkoleniowcami	<i>Do każdego punktu podać szacowane terminy realizacji zadań, np. styczeń 2014r. lub styczeń-marzec 2014r.</i>	<i>Nazwa podmiotu odpowiedzialnego za realizację każdego zadania, np.: Stowarzyszenie „X”</i>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

<i>Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”.</i> <i>Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie).</i> <i>Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpią u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które będą prowadzone (np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, umiejętności pracy w zespole).</i> <i>Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas. Rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji. Na końcu należy określić czy rezultaty będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.</i>

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Należy przedstawić kalkulację kosztów w podziale na koszty: merytoryczne, obsługi, inne koszty w tym wyposażenia i promocji. W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich przeliczania tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.).

Należy uwzględnić wkład osobowy w kosztorysie zadania - określić jaki rodzaj kosztów zostanie pokryty z wkładu osobowego (praca społeczna członków/wolontariusze). W przypadku oferty wspólnej z kosztorysu musi wynikać jakie koszty są przypisane poszczególnym oferentom. Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane (dotyczy projektów w których wymagany jest wkład własny).

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

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 wniosko- wanej dotacji (w zł)	z tego z finansowyc h środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publiczneg o 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 wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i> <i>Przykład:</i> 1) wynagrodzenia trenerów(umowa o dzieło) 2) praca wolontariusza w trakcie szkolenia (porozumienie)	1) 25 2) 10	1) 100,00 2) 30,00	1) godz. 2) godz.	<i>Wpisać koszt całkowity:</i> 1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy, 2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego. 1) 2500,00 2) 300,00	1) 2500,00 2) 0,00	1) 0,00 2) 0,00	1) 0,00 2) 300,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość,</i>							

	<i>obsługę prawną, działania związane z administracją projektu (nie może przekraczać limitu % dofinansowania określonego w ogłoszeniu konkursowym). Przykład: 1) obsługa księgowo-finansowa (umowa zlecenie)</i>	1) 1	1) 500,00	1) usługa	1) 500,00	1) 500,00	1) 0,00	1) 0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia. Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w punkcie III 8. Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w punkcie III 8. Przykład: 1) Koszt promocji projektu w mediach np.: ogłoszenie w prasie (faktura)</i>	1) 1	1) 600,00	1) usługa	1) 600,00	1) 600,00	1) 0,00	1) 0,00
IV	Ogółem:	X	X	X	Suma wszystkich pozycji wyżej	Suma wszystkich pozycji wyżej	Suma wszystkich pozycji wyżej	Suma wszystkich pozycji wyżej

W przypadku zakupu sprzętu sportowego w ramach zadania, termin na dokonanie wydatków związanych z tym zakupem należy zaplanować tak, aby uzasadniał on celowość tego zakupu. Nie uznaje się za celowy zakup sprzętu sportowego, dokonany w końcowym okresie wykonania zadania publicznego.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Tabela poniższa musi być spójna z kosztorysem zadania (tab.nr 1). W przypadku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania (np. sprzedaż biletów) należy wpisać odpowiednią kwotę w poz. 3.1. wpłaty i opłaty mogą być pobierane tylko w przypadku, gdy oferent prowadzi działalność odpłatną w tym zakresie - należy wypełnić cz. I pkt. 12 lit b przedmiot działalności pożytku publicznego.

1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać wnioskowaną kwotę z tabeli powyżejzł	 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać zapewnioną przez organizację kwotę bez podawania źródłazł	 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3) ¹¹⁾	Suma pozycji 3.1- 3.3zł	 %

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Punkt ten może być wypełniony tylko w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej przez organizację – wypełnić pkt I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu niniejszego wniosku</i>	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⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, gdy organizacja stara się o dofinansowanie również z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.</i>	<i>Wpisać zaplanowaną kwotę do pozyskania z innych źródeł publicznych</i>zł	 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku, gdy organizacja stara się pozyskać dofinansowanie z pozostałych źródeł np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm itp.</i>	<i>Wpisać zaplanowaną kwotę do pozyskania z pozostałych źródeł</i>zł	 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	<i>Wpisać kwotę z tabeli powyżej</i>zł	 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1–4)	<i>Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą powyżej</i>zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Tabele należy wypełnić w przypadku zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej.

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
<i>Podać nazwę</i>	<i>Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy.</i>	TAK/NIE ¹⁾ <i>Skreślić zgodnie ze stanem faktycznym</i>	<i>Wypełnić jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.</i>
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt należy wypełnić w przypadku, gdy któraś z pozycji zawartych w kosztorysie może budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy przedstawić informację o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy (o ile są przewidziani w projekcie). Należy określić, jakie czynności zostaną wykonane przez poszczególne osoby. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)* przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy wskazać zaplecze i wyposażenie organizacji (np. lokal, sprzęt biurowy). 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)

Opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczyć, które z nich realizowane były we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją publiczną. W przypadku organizacji utworzonych w przeciągu ostatnich dwóch lat można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

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

Wpisać informację o tym czy w ramach projektu przewidywany jest tzw. regranting – zlecenie wykonania części zadania innej organizacji pozarządowej. Należy pamiętać, że wypełnienie tego punktu obliuguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)*;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)* opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)* jest/są¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)* związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; *wpisać „do momentu podpisania umowy”*
- 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⁾ *(niewłaściwe skreślić)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)*;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾ *(niewłaściwe skreślić)*;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

*Podpisy składają osoby które zostały wskazane w dziale
I pkt. 9 zgodnie ze stanem faktycznym.
Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie
ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać
pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.
Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.*

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)
(niewłaściwe skreślić)

Wpisać datę składania wniosku
Data

Załączniki:

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).
3.
4.
5.

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pelen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiązkowo.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia Urząd

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Wypełnia Urząd

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 nieobowiązkowe. 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 r. 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.