

INSTRUKCJA

JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

Zapraszamy do zapoznania się z komentarzem Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Leszna do wzoru oferty stosowanej w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Miasta Leszna.

Wzór oferty został określony w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Do wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego.

Ogłoszenia są dostępne:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Leszna: www.bip.leszno.pl,
2. na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych: www.ngo.leszno.pl,
3. w generatorze wniosków eNGO: www.leszno.engo.org.pl/konkursy-trwajace,
4. na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Leszna.

Przed wszystkim należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z celami statutowymi organizacji/Oferenta oraz w jakim terminie mają być wykonane. Ogłoszenie konkursowe zawiera również specyficzne wymagania dotyczące sposobu i miejsca składania ofert.

Wzór oferty ma charakter poglądowy i nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym - należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiązkowo. Uwaga! Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów. **Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.**

Proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z kompetencjami samorządu gminnego, statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną pożytku publicznego Oferenta.

Dotacja z budżetu Miasta Leszna może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Nieodpłatna działalność pożytku publicznego – to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zakres prowadzonej przez organizację działalności nieodpłatnej lub odpłatnej zostaje określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym (np. w uchwale Zarządu danej organizacji). Oznacza to, że jeśli organizacja pozarządowa zamierza ubiegać się o dotację na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie musi określić, które z prowadzonych przez organizację działań będą realizowane w ramach działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną, należy do oferty załączyć umowę/list intencyjny zawartą między Oferentami. Umowa /list intencyjny powinien zawierać w szczególności: podział zadań między

Oferentów, szczegółowy kosztorys (uwzględniający podział kosztów między Oferentów).

Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.

W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”.

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

Oferta na realizację zadania publicznego powinna być wypełniona **w generatorze wniosków eNGO**, dostępnym pod adresem www.leszno.engo.org.pl/konkursy-trwajace, wydrukowana oraz podpisana przez osoby uprawnione.

Kolorem niebieskim wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do generowanej w systemie oferty. Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Jeśli macie pytania dotyczące konkursów dotacyjnych, obowiązków sprawozdawczych związanych z realizacją zadania publicznego lub innych kwestii związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowej, skorzystajcie z naszych konsultacji.

Kontakt:

Urząd Miasta Leszna

Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

ul. Słowiańska 16

telefon: (65) 537 36 79/88

e- mail: ngo@leszno.pl

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta. (generowane z systemu - generator wniosków eNGO)
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Należy podać zakres i pełną nazwę zadania podanego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (generowane z systemu - generator wniosków eNGO)

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją. Forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania. Numer Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

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.

<p>Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p> <p>Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja</p>	
<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą oraz adres poczty elektronicznej. Najlepiej, żeby były to dane osoby, posiadającej pełne informacje w zakresie składanej oferty. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</p>

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Należy podać tytuł zadania publicznego ustalony przez oferenta/-ów (nazwa własna zadania, nie nazwa zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert).</p> <p>Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).</p> <p>Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający pamięć.</p>			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego</p> <p>Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. 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, ale nie dłuższy. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące (realne daty).</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Data początkowa zadania zgodna z terminami poszczególnych zadań w ogłoszeniu.</p> <p>Należy podać daty graniczne realizacji zadania (muszą się one wpisywać w terminy zadań określonych w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące.</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Data zakończenia zadania musi być spójna z planem i harmonogramem.</p>

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty.

Czytający opis powinien zorientować się, na czym polega planowany projekt tj. jakie najważniejsze działania zostaną podjęte, w jaki sposób będą realizowane i kto będzie ich odbiorcą. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. stadion lekkoatletyczny MOSiR w Lesznie, sala w MOK-u w Lesznie, Teatr Miejski w Lesznie, Klub Seniora przy ul..... w Lesznie, projekt będzie realizowany w siedzibie stowarzyszenia przy ul....., przy obozach sportowych, gdzie odbędzie się wyjazd. Należy unikać sformułowań: miejsce realizacji zadania Leszno, sala sportowa (nieokreślona) – będzie to nisko oceniane.

DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu proszę wskazać liczbę osób oraz kto będzie objęty wsparciem, kim są beneficjenci naszego projektu, jak Oferent będzie do nich docierał, np. w projekcie weźmie udział 50 osób - dzieci w wieku 8 -11 lat z osiedla „X”, w turnieju piłki nożnej weźmie udział 5 drużyn: zawodnicy klubu, osoby z niepełnosprawnościami, seniorzy, studenci.

Pamiętaj! Adresatami zadania, beneficjentami, są mieszkańcy miasta, a nie osoby, wykonawcy zaangażowani w realizację zadania.

JAKA FORMA REALIZACJI – treningi, mecze, obozy sportowe, turnieje, spotkania, konferencje, koncerty oraz podać ich przewidywaną liczbę.

DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców zadania – krótki opis zidentyfikowanych problemów społecznych (ich przyczyn i skutków) oraz potrzeby społeczności lokalnej (np. potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i osób starszych, potrzeba aktywizacji osób z niepełnosprawnościami), które poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać. Należy wskazać również skąd wiemy o wskazanych problemach/potrzebach.

np. Z przeprowadzonych wśród uczniów szkoły „X” ankiet (lub: na podstawie badań własnych/ według danych GUS/ na podstawie diagnozy Strategii Rozwoju Miasta Leszna/ na podstawie Gminnego Programu Rewitalizacji) wynika, że 80 % uczniów jako problem wskazuje brak oferty zagospodarowania czasu wolnego. Na osiedlu „X”, nie ma świetlicy, żadnego miejsca spotkań dla młodzieży itp. Celem projektu jest utworzenie Klubu Młodzieżowego dla 20 osób działającego w formule świetlicy/klubu dla młodzieży.

KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność ich kontynuacji, lub Stowarzyszenie od lat działa na rzecz integracji mieszkańców miasta Leszna oraz realizuje zadania aktywizujące młodych ludzi lub Fundacja systematycznie organizuje zajęcia pozalekcyjne dla młodzieży), jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami.

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. należy unikać hermetycznego, specjalistycznego języka, który nie dla wszystkich może być zrozumiały,
3. dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały

Pamiętaj! - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Uwaga! Przy każdym zadaniu (zwłaszcza innym niż całoroczne), należy wpisać **WSZYSTKIE** planowane działania, z podaniem jak najkonkretniejszych terminów realizacji. **Plany niekonkretne będą oceniane nisko.**

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1.	<p>Należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania, wg etapów (kolejności) ich realizacji.</p> <p>Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem działania (patrz cz. III pkt. 3.)</p> <p>np. Organizacja „Turnieju juniorów w ...”</p>	<p>Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań.</p> <p>np. Wysłanie zaproszeń, regulaminu, komunikatu zawodów, wynajem obiektu sportowego, zakup wody, wyżywienia, zakup pucharów, medali itp. Przeprowadzenie zawodów. Sporządzenie komunikatu końcowego zawodów, rozliczenie merytoryczne i dokonanie płatności.</p>	<p>Należy wskazać odbiorców zadania. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej opisanej w pkt.3.</p> <p>np. 50 osób - dzieci w wieku 8 -11 lat.</p>	<p>Należy podać jak najbardziej dokładną datę poszczególnych działań zadania.</p> <p>np. Daty obozów sportowych lub przedział czasowy np. 7 – 21 czerwca</p>	<p>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą itp.).</p> <p>np. Działanie realizowane przez Oferenta. Planowane podpisanie umowy na kompleksowa działania (usługi) dot. przeprowadzenia turnieju np. wynajem obiektu, zakup pucharów itp.</p> <p>Jeśli projekt nie przewiduje udziału partnera należy wpisać „nie dotyczy”</p>
2.	<p>Udział w Mistrzostwach Polski juniorów w ...”</p>	<p>Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań.</p> <p>np. Potwierdzenie udziału w zawodach, zabezpieczenie i rezerwacja transportu uczestników i sprzętu, wyżywienia i noclegu. Udział w zawodach. Rozliczenie merytoryczne i dokonanie płatności.</p>	<p>30 osób - dzieci w wieku 8-11 lat</p>	<p>20 lutego – 30 czerwca</p>	<p>Nie dotyczy</p>

²⁾ 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.

3.	Promocja	np. Reklama na portalu społecznościowym FB, w prasie lokalnej, druk plakatów.	Potencjalni beneficjenci zadania publicznego.	1-30 marca	Nie dotyczy
4.	Zakończenie realizacji zadania	Rozliczenie wszystkich kosztów, przygotowanie podsumowania / relacji z wydarzenia na stronę stowarzyszenia / na portale społecznościowe		Od przeprowadzenia festynu do końca lipca	Nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Rezultaty powinny odnosić się do celów i działań.

Rezultat/ efekt to zmiana jaka zajdzie w wyniku zrealizowania projektu (np. rezultaty miękkie: jakie będą nowe umiejętności nabyte przez adresatów projektu, jakie doświadczenie/ jaką wiedzę zdobędą; rezultaty twarde: liczba przeszkolonych osób, liczba zorganizowanych szkoleń).

Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne, należy określić metody, skalę, czas pomiaru.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - WYMAGANE W KONKURSIE

Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne (całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. 6). Opis zakładanych rezultatów powinien określać, co zmieni się w sytuacji odbiorców projektu lub / i środowisku, w którym projekt jest realizowany.

Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty ilościowe – efekty (np. przeprowadzono 50 godz. treningów, dla min. 100 uczestników), rezultaty jakościowe (podniesienie poziomu wykształcenia wśród 30 uczestników treningów), mierzenie rezultatów poprzez przeprowadzenie testów sprawności, umiejętności.

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać obligatoryjnie rezultaty zadania przypisane do każdego zadania w ogłoszeniu. Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu z wpisanych rezultatów. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania, np. zorganizowanie min. 1 imprezy/ przedsięwzięcia o charakterze sportowo - rekreacyjnym dla mieszkańców Leszna.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisujemy rezultaty miękkie często także niemierzalne np. podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do dalszych szkoleń, treningów itp.

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Jeżeli np. zakupimy sprzęt sportowy to możemy wpisać, że po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, szkoleń.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu obligatoryjnie przenosimy rezultaty z pkt. 5.1	Należy wpisać wartość liczbową lub procentową np. liczba uczestników, ilość godzin treningów, ilość meczów, 60% uczestników	Obowiązkowo sposób monitorowania przypisanych rezultatów poszczególnych zadań zgodnie z ogłoszeniem np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, plakaty, zaproszenia, foldery, notatki prasowe, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych itp., dodatkowo można określić własny sposób monitorowania
Oferent może przedstawić własne rezultaty zadania	Należy wpisać wartość liczbową lub procentową np. liczba uczestników, ilość godzin treningów, ilość meczów, 60% uczestników	Np. foldery, notatki prasowe, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych itp.
Przykład: Zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat poprzez systematyczny udział w zajęciach nordic walking. Przykład: zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat.....	- min. 31 osób (z zaplanowanych 50 osób) weźmie udział w zajęciach - ...% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w obszarze.....	- zestawienie frekwencji na podstawie list obecności - ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie projektu

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Należy podać informacje czy oferent (oferenci) bezpośrednio wykonujący zadanie zrealizował (zrealizowali) zadanie podobnego rodzaju, krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zrealizowanych zadań podobnego rodzaju w tym wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Pamiętaj! Nie należy opisywać całej działalności oferenta, a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych i wskazać czy realizowane były już podobne działania .
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania. W tym miejscu należy uwzględnić: Zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem). Praca za wynagrodzeniem: Należy przedstawić informację o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz opisać jakie zadania będą wykonywać w projekcie (za co będą odpowiedzialni). np. trenerem będzie osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w....., odpowiednią licencją (bez podawania imienia i nazwiska), odpowiedzialna w projekcie za

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania

w realizację zadania publicznego.

Przy wycenie wkładu osobowego należy:

- opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został przewidziany do realizacji zadania,
- zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową),
- wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (można dokonać wyceny np. w oparciu o dane GUS),
- wycena pracy wolontariuszy/ pracy społecznej może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

Zaangażowane rzeczowe – Kalkulacja i wycena wkładu rzeczowego dokonywana jedynie w zakresie w jakim rzeczywiście wkład rzeczowy będzie wykorzystywany przy realizacji zadania, np. nie należy wpisywać wartości nieruchomości będącej własnością Oferenta, ale należy podać/ oszacować koszt wynajmu np. sali na realizację warsztatów/ szkolenia w czasie trwania szkolenia/warsztatu. Wkładem rzeczowym może być sprzęt np. drukarka, na której zostaną wydrukowane materiały szkoleniowe – także proporcjonalnie do zaangażowania w ramach projektu.

Należy podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania.

Pamiętaj! Należy uwzględnić tylko taki wkład rzeczowy, który jest **niezbędny do wykonania zadania**, np. lokal, sprzęt własny i używany, materiały własne.

Zasoby finansowe – należy wskazać, czy przy realizacji zadania Oferent będzie wykorzystywał środki finansowe (orientacyjnie z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Kosztorys powinien być spójny z projektem (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), adekwatny do projektu (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), realny (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), czytelny i klarowny (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) oraz poprawny (bezbłędny pod względem matematycznym).

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań Oferent wskazuje wszystkie koszty merytoryczne niezbędne do realizacji zadania							
I.1.	Działanie 1 przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł spójnie z tabelą cz. III 4 np. szkolenie							

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

I.1.1.	Koszt 1 w każdym wierszu wpisujemy nazwę kosztu np. wynajem hali sportowej							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy Należy wpisać spójnie z informacją w cz. IV ust. 2, wszystkie środki finansowe, które oferent wniesie do zadania (oprócz opłat od adresatów zadania)		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania *dot. organizacji prowadzących działalność odpłatną i działalność gospodarczą		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

VI. Inne informacje

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

1. W tym polu należy wpisać informacje czy w ramach zadania będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania czy nie.

Jeśli tak to Oferent musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie wysokość od pojedynczego Uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć.

Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji nr 4.

Np. W ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości..... od uczestników, tj. zł łącznie lub

W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierał wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.

Pamiętaj! Świadczenia pieniężne mogą być pobierane, jeśli Oferent prowadzi działalność odpłatną w zakresie w jakim realizowane jest zadanie, np.:

· organizując konferencję, na którą będą sprzedawane bilety, musi w ramach odpłatnej działalności statutowej prowadzić działalność w zakresie organizacji konferencji (np. działalność związaną z organizacją wydarzeń, konferencji);

· sprzedając publikacje powstałe w ramach projektu musi prowadzić w ramach działalności odpłatnej działalność wydawniczą;

· organizując szkolenia Oferent musi prowadzić działalność szkoleniową w ramach odpłatnej działalności pożytku.

W sytuacji, gdy w ramach realizacji zadania Oferent będzie realizował kilka działań, za które będą pobierane opłaty i nie jest możliwe oszacowanie wysokości świadczenia poniesionego przez pojedynczego odbiorcę np. przy organizacji konferencji pobierane są opłaty za wstęp na kilkanaście/ kilkadziesiąt wydarzeń Oferent może uśrednić wysokość opłaty – takiej sytuacji stosowana informacja musi zostać zamieszczona w Ofercie.

2. Punkt wypełniany wyłącznie, gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.

3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

W tym polu możesz również wpisać wszystkie informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie Oferty, szczególnie pod kątem oceny merytorycznej wg przyjętych kryteriów oceny, a które nie zostały zaprezentowane we wcześniejszych częściach oferty.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 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 opłatami należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłatami 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

OFERTA MUSI ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJETREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE, W TYM CELU ZGODNIE Z ZAŁĄCZONYMI PEŁNOMOCNIWAMI