

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. Burmistrz Nowego Tomysła</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji). Należy podać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursu</i>

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.

3. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać nazwę własną projektu (tytuł powinien być krótki)..</i>		
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

Wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z kosztorysem oferty.

II. Dane oferenta(-tów)

W drugiej części formularza oferty, o nazwie „Dane oferenta(-ów)” należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Zasadniczą zmianą w stosunku do poprzedniego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji. Ponadto w porównaniu z poprzednim wzorem oferty nowy wzór został uproszczony - ubyło kilka informacji, m.in. informacja o dacie rejestracji organizacji, czy informację o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>W nowym formularzu wniosku wszystkie te informacje należy zawrzeć w jednej rubryce.</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę.</i>
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

Należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.

Należy podać cały zakres działalności a nie tylko związanej z danym zadaniem.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę (np. wpisowe na turniej, odpłatność za obóz, pokrycie kosztów transportu itp.)

Może być taki sam zakres działalności odpłatnej jak i nieodpłatnej.

*Oferent, który od adresatów zadania pobiera opłaty to prowadzi działalność odpłatną. **Prowadzenie tej działalności musi wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.***

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

*Należy określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta (**przepisać całą formułkę ze statutu**), a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.*

***Uwaga:** trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.*

W przypadku składania oferty wspólnej, w polu wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.

²⁾

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

W tym polu należy streścić projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji. Najlepiej jest wypełnić tę część po wypełnieniu całej oferty!

Uwaga: to pole należy rozszerzyć o wskazanie miejsca realizacji projektu.

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

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwołać się do źródeł wiedzy oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych.

Jakie są problemy kluczowe dla projektu? Kogo dotyczą? Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców? Jakie są jego przyczyny? Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?

W tym miejscu należy również oszacować liczbę odbiorców.

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

To pole należy wypełnić jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania. Należy wypełnić także, gdy przewidujemy zakup jednostkowy sprzętu wyniesie powyżej 3500 zł za 1 sztukę.

W innym przypadku należy wpisać NIE DOTYCZY

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Cele powinny być adekwatne do zakresu realizowanego projektu. Powinny być określone krótko i zwięźle. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2. Określając cele należy pamiętać, że w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego należy określić stopień osiągnięcia wyznaczonych celów.

Cele powinny wskazywać pożądaną zmianę, jaką ma przynieść projekt. Może być określony cel główny i cele szczegółowe.

Przykładowy cel:

- zwiększenie aktywności młodzieży w wieku ... z miejscowości w czasie 10 m-cy trwania projektu,
- rozwijanie i utrwalanie zainteresowań sportowych uczniów w wieku ... z miejscowości poprzez udział w zajęciach sportowych podczas zajęć organizowanych w ciągu miesięcy,
- wzrost zainteresowań aktywnością ruchową, motywowanie do aktywności ruchowej dzieci w wieku z..... poprzez uprawianie

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

W tym polu należy opisać, jakie zamierzamy osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwałe charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Każdy rezultat musi być mierzalny, konkretny. Najlepiej wpisać rezultaty ilościowe: ilość zajęć, ilość uczestników, ilość godzin, ilość podjętych aktywności, ilość wydanych publikacji, itp.

Wpisując np. podniesienie kompetencji, wiedzy, kwalifikacji – należy na początku projektu przeprowadzić test sprawdzający wiedzę oraz na końcu projektu go powtórzyć wśród uczestników, aby udowodnić przeprowadzony proces podwyższenia wiedzy.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

Tę tabelę wypełnia się tylko wtedy, gdy urząd wskazał taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

Uwaga: *Należy sprawdzić w ogłoszeniu, czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs. Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.*

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

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

W dalszej części występują cztery powiązane ze sobą pola formularza (6,7,8,9): opis działań, harmonogram, kalkulacja kosztów oraz informacja o źródłach finansowania. W tym obszarze nastąpiły znaczące zmiany:

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

W polu tym należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opisując działania należy także pamiętać o działaniach związanych z rekrutacją uczestników zadania oraz promocją projektu – informacje te bardzo często są pomijane w ofertach konkursowych.

Opis działań powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

Opis działań musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem.

Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań, np.

cykl edukacyjny dla 30 osób (4 szkolenia x 4 godz. x 2 grupy x 15 osób) służący przygotowaniu młodzieży do pracy wolontarystycznej

7. Harmonogram na rok

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

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ³⁾
<p><i>Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna – lepiej unikać dat szczegółowych, pisać przedziały czasowe). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem musi to odnotować. Podwykonawcą nie jest usługobiorca, np. firma transportowa czy cateringowa, podwykonawca przejmuje odpowiedzialność za rezultaty. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.</i></p>			

Wyjaśnienie do pola 8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć

³⁾

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.

załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie) – w gminie Nowy Tomyśl konkursy są wyłącznie jednoroczne, zatem nie wypełniamy załącznika 1.2.

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego (może być tu koszt użyczenia sali, sprzętu, w oparciu o umowę użyczenia – więcej informacji pkt 13).

Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

Uwaga: W ogłoszeniu konkursowym może być podana dopuszczalna największa wartość wkładu osobowego i minimalna wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia). Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

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

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych⁴⁾ (w zł)	z wkładu osobowego⁵⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego^{6), 7)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne⁸⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

⁴⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁵⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁷⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. 6

	<i>Razem:</i>										
II	<i>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne⁹⁾</i>										
	<i>Nr poz.</i>	<i>Koszty po stronie:</i> : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	<i>Razem:</i>										
III	<i>Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem¹⁰⁾:</i> : <i>(nazwa oferenta 1)</i>									

⁹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹⁰⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.7

	 : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

W tabeli źródeł finansowania również zaszyły zmiany. Uporządkowano nazewnictwo: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych.

Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu. Wcześniej podawanie tych informacji nie było obowiązkowe.

Jednocześnie organizację czeka kilka nowych działań matematycznych. Ma ona obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga: Pola 4, 5 i 6 nie sumują się do 100%

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 12)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹²⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych. ¹⁵⁾

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

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁶⁾(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Należy podkreślić, że tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Tutaj należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań - nie ma konieczności podawania imion i nazwisk tych osób.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁴⁾

Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾

Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾

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

To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu rzeczowego została uwzględniona w kosztorysie.

Należy opisać, co jest wkładem własnym rzeczowym organizacji w realizację projektu, oszacować wysokość tego wkładu, np. wynajem sali, specjalistycznych narzędzi na podstawie stawek rynkowych, pamiętając, że rozliczenia tego wkładu dokonuje się na podstawie np. umowy użyczenia. Wkładem własnym nie mogą być np. pomieszczenia gminne, sprzęt należący do gminy lub jednostek, jeżeli zadanie jest finansowane przez tę jednostkę. Wkładem rzeczowym nie może być własny sprzęt poniżej 3500 zł, ponieważ nie ma wartości księgowej. W przypadku sprzętu pow. 3500 zł należy uwzględnić jego amortyzację i okres wykorzystania w projekcie.

Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

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

W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

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

W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

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

Oświadczam(my)¹⁷⁾, 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 opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....

¹⁷⁾

Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

Data

Załączniki:

Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:

- 1.1. Harmonogram (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zadań wieloletnich)*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zadań wieloletnich)*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółek non-profit.*

Uwaga: Organ ogłaszający konkurs może poszerzyć katalog wymaganych załączników, informacji w tym zakresie należy szukać w ogłoszeniu konkursowym.

- 1.1. Harmonogram¹⁸⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹⁸⁾

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