

WPROWADZENIE

Przystępując się do konkursu ofert należy przede wszystkim zapoznać się z ofertą konkursową, której podstawowym źródłem jest ogłoszenie o konkursie. Znajdziemy w nim warunki składania ofert, a także zasady przyznawania dotacji, kryteria, tryb oraz kryteria oceny formalnej i merytorycznej. Drugim ważnym dokumentem jest wzór oferty.

1. Ofertę należy wypełnić czytelnie, najlepiej komputerowo, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach.
2. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą być wypełnione.
3. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”. Proszę nie wstawiać znaku zorro, ani nie przekreślać całych pól.
4. Jeżeli natomiast mamy zaznaczenie „*”, np.: w „Krajowym Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.
5. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty np. wycinanie pól, które nas nie dotyczą.
6. W tabelach dotyczący finansowania zadania, w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych, a które nas nie dotyczą należy wstawić cyfrę „0” (zero).

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.

Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym wszystkie pola muszą być wypełnione lub zawierać informację „nie dotyczy”

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	W tej rubryce należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. <u>Zarząd Powiatu Braniewskiego</u> .			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym <u>np. Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego</u> . W przypadku wskazania (w odpowiedzi na konkurs) innego rodzaju zadania publicznego niż w ogłoszeniu o konkursie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł własny, który nadaje organizacja przystępująca do konkursu. Tytuł powinien być krótki i charakteryzować zadanie publiczne, np. <u>„Pejzaże życiem malowane”</u> , czy np. <u>„W stronę muzyki”</u> lub <u>„Kosz zapomnianych pieśni”</u>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Daty powinny być zapisane w układzie dzień, miesiąc, rok. Powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące. Należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z datami umieszczonymi w harmonogramie oferty. Czas realizacji zadania powinien być rzeczywisty i obejmować swoim zasięgiem okres faktycznej realizacji zadania, bez zbędnego przedłużania i skracania.. Działania przygotowawcze mogą trwać np. dwa miesiące wcześniej, a zakończenie zadania np. miesiąc dłużej. Zgodnie z ogłoszeniem może rozpocząć się datą <u>22 maja 2017 roku</u> .	Data zakończenia	Zgodnie z ogłoszonym konkursem na 2017 rok zadanie może trwać nie dłużej niż <u>do dnia 15 grudnia 2017 roku</u> .

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym KRS lub innej ewidencji np. w przypadku klubów sportowych – ewidencja prowadzona przez Starostę Braniewskiego Należy podać adres siedziby lub adres do korespondencji. Jednakże należy wyraźnie zaznaczyć, jaki to adres, czy siedziby, czy korespondencyjny. Miło widziany jest nr faksu lub e-mail organizacji. Ze względu na to, że w tym wzorze nie ma miejsca na wpisanie numeru konta bankowego należy w tej właśnie rubryce podać nazwę banku i numer konta bankowego.

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.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	W celu umożliwienia szybkiego kontaktu do osób, które mogą udzielić wyjaśnień, warto upoważnić do ich składania więcej niż jedną osobę zaangażowaną w projekt. Należy podać dane kontaktowe do tych osób/osoby, w szczególności: numer telefonu, adres poczty elektronicznej.
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)	
Wypełnia się jedynie w przypadku realizacji zadania przez oddziały terenowe, np. oddział terenowy organizacji. Jeżeli tak nie jest należy wpisać: NIE DOTYCZY Należy pamiętać, że w przypadku gdy w imieniu organizacji ofertę składa oddział terenowy organizacji, placówka lub jednostka organizacyjna (na podstawie udzielonego przez Zarząd Główny pełnomocnictwa) należy to pełnomocnictwo lub jego kopię poświadczoną „za zgodność z oryginałem” dołączyć do oferty. Pełnomocnictwo powinno uwzględniać: składanie w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania publicznego.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Każda organizacja przystępująca do konkursu jest zobowiązana wypełnić ten punkt. Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia od adresatów zadania, nie pobiera odpłatności od uczestników projektu. Należy w tym punkcie zawrzeć wszystkie cele działalności statutowej organizacji, które realizuje nieodpłatnie.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych, za które pobierają one wynagrodzenie, między innymi: sprzedaż wytworzonych towarów lub świadczenie usług w zakresie: a) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, b) integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, o których mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, c) sprzedaż przedmiotów darowizny. Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy” . Ten punkt musi być wypełniony, jeżeli oferent pobiera lub przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (czyli np. opłaty za bilety na basen, za udział w koloniach, za udział w zajęciach sportowych, opłaty za bilety na koncert itp.). Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej zgodnie z katalogiem wskazanym w statucie organizacji lub innym akcie wewnętrznym. Może to być np. uchwała Walnego Zgromadzenia. Uwaga: Wpłaty na składki członkowskie nie stanowią działalności odpłatnej.	

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⁾

Zgodnie z podpowiedzią poniżej, oznaczoną „* ” należy w tym polu przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji, czy są to np. zasady określone w statucie (podać właściwy paragraf), pełnomocnictwo (nr, data wydania) czy też inna podstawa prawna. Należy wymienić z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta. Wskazujemy wszystkie osoby, które upoważnione są do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań finansowych. Jeżeli np. statut upoważnia 3 osoby spośród 5 osób, to wpisujemy wszystkie 5, a ofertę i umowę podpisują oczywiście tylko 3, czyli wpisujemy wymaganą ilość osób określoną w statucie. Ma to znaczenie wówczas, jeżeli np. osoba wskazana w ofercie nie może np. podpisać, a innych nie wskazano.

W przypadku składania oferty wspólnej należy wpisać informacje o wszystkich oferentach, podając nazwę oferenta, sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej. W przypadku wybrania innego sposobu reprezentacji (umowa pomiędzy organizacjami) podajemy informacje o treści dokumentu wraz z dołączonym dokumentem, potwierdzonym za zgodność z oryginałem. Należy także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Pierwszym krokiem w tworzeniu streszczenia jest wnikliwa analiza planowanego projektu. Streszczenie w swojej formie powinno być skondensowane treściowo, krótkie i klarowne. Powinny w nim znaleźć się najważniejsze informacje dotyczące zadania, bez zbędnych szczegółów. Szczegóły należy opisać w dalszej części oferty (w polu 4,5,6). Należy w nim zawrzeć:

- cel realizacji zadania publicznego,
- grupa odbiorców,
- podejmowane działania,
- czas i miejsce poszczególnych działań.

W streszczeniu mogą znaleźć się np. wyróżniki i punkty. Jeżeli zadanie ma charakter cykliczny, proszę napisać, na czym polega jego cykliczność i określić czy jest roczna, półroczna, czy inna. Można podać także, która z kolei, np. XX Powiatowy Rajd Motocyklowy. Jeżeli zadanie ma charakter innowacyjny opisać na czym polega jego innowacyjność.

Innowacja, to znaczy, że realizowane zadanie zawiera „nowe” działania w stosunku do działań podejmowanych dotychczas na terenie Powiatu Braniewskiego.

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

W tej części należy opisać co skłania oferenta do realizacji projektu. Przedstawić diagnozę problemu, dokonaną np. w oparciu o dokumenty takie jak: analiza sytuacji na podstawie ankiet, przeprowadzonych badań, w oparciu o raporty. Można także oprzeć się na oficjalnych dokumentach np. strategii rozwoju ... lub strategii rozwiązywania problemów Można także odwołać się do obserwacji własnych lub problemów zgłaszanych przez określone grupy np. młodzież, seniorów. Należy zaprezentować określone problemy, które mają być rozwiązane poprzez realizację projektu, w następujący sposób:

- opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt, dlaczego jest ważny i potrzebny.
- do kogo projekt jest adresowany, czy grupą docelową jest młodzież, dzieci, dorośli lub wszystkie grupy społeczne, włącznie z turystami.

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

— Należy wskazać liczbę odbiorców oraz określić zasięg działania.

Przykład:

W przypadku działań np. na temat przybliżenia walorów architektonicznych i krajobrazowych powiatu można zacząć ten opis następująco: „Mało znane zabytki Powiatu Braniewskiego i miejsca godne obejrzenia, choć stanowią ogromny potencjał, rzadko goszczą na pierwszych stronach gazet, ale na popularyzację na pewno zasługują”. A opis adresatów to np.: opis uczestników spotkań, konferencji lub innych działań.

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⁾

Wypełniając to pole, należy odpowiedzieć na pytanie, co to są inwestycje?

Krótko ujmując inwestycje należy rozumieć jako zakup środków trwałych, których wartość jednostkowa przekracza kwotę: **3 500,00 zł brutto**, a czas użytkowania wykracza poza 1 rok, np.: budowa, rozbudowa, remonty, materiały itp.. Jeżeli ogłoszenie konkursowe dopuszcza wydatkowanie środków z dotacji na inwestycje, a działania w istotny sposób przyczynią się do podwyższenia standardu realizacji zadania, wówczas należy wyjaśnić celowość takich zakupów, w jaki sposób zrealizowana inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

W przeciwnym razie piszemy : „**nie dotyczy**”.

4. Zakładane cele realizacji zadania publicznego

Co to jest cel? Cel jest to dążenie do pewnej zmiany społecznej, ekonomicznej lub innej. Pożądany stan. Odnosi się do potrzeb

Powstaje w wyniku problemu, które chcemy rozwiązać oraz potrzeb, które chcemy przekształcić w oczekiwaną, wymierną, korzystną zmianę, którą zaobserwujemy po zakończeniu zadania.

Należy wyznaczyć:

- cel horyzontalny, tzw. główny, który przyczyni się do zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb i rozwiązania problemów oraz
- cele szczegółowe – wynikające z celu horyzontalnego.

Najlepiej formułować cele w oparciu o metodę SMART, według której cel powinien być:

S –specific –szczegółowy i konkretny

M –measurable –mierzalny

A –acceptable/accurate –trafny, akceptowany,

R -realistic –realistyczny,

T –time-bound –określony w czasie.

Z wyznaczonych celów ma jasno wynikać: co zmieni się dzięki realizacji zadania. **Cele, za którymi nie idą żadne działania, wymagają usunięcia.**

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)

Rezultaty to efekty zaplanowanych działań, bezpośrednie korzyści, osiągnięcie założonych celów, zawierają w sobie wszelkie zmiany, które powstaną w wyniku realizacji zadań, tzn. usługi i konsekwencje realizacji podejmowanych działań. **Rezultaty projektu** powinny odnosić się do jego istoty. Dzielimy je na:

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

- **rezultaty „twarde”**, łatwe do zmierzenia, zauważalne, np.: wzrost wiedzy i umiejętności wśród uczestników zadania, **mogą to być produkty**, np. 5 koncertów, 10 turniejów, 2 wizyty studyjne, itp. Są to **rezultaty policzalne** (np. ilość konferencji, ilość przeprowadzonych warsztatów, ilość osób uczestniczących w projekcie, liczba publikacji, spotkań),
- **rezultaty „miękkie”**, trudne do zmierzenia, np.: zmiany społeczne, nabyte kompetencje, pozytywne nawyki, czyli zmiany, które nastąpiły w wyniku działań np.

Rezultaty miękkie także można określić liczbowo, w następujący sposób:

- liczba osób, która zwiększyła zaangażowanie w
- Liczba osób, która zwiększyła motywację do...;
- liczba osób, która podniosła swoje umiejętności w zakresie...;
- liczba osób, która poszerzyła wiedzę w zakresie itp.;

Zarządzanie projektem realizacji zadania publicznego można ująć w logiczną całość powiązanych ze sobą i współgrających kolejnych elementów, w którym każdy następny element wpływa z poprzedniego. Można to porównać do układania klocków lego. Jeżeli zabraknie jednego elementu układanki, kolejny nie będzie miał oparcia i

Przykład: Cel – działanie – rezultat

Np. Celem zadania jest zainteresowanie lokalnej społeczności walorami kulturowymi i krajobrazowymi Powiatu Braniewskiego,

to działaniem będzie np. wydanie albumu o zabytkach, Zorganizowanie i przeprowadzenie konferencji nt. walorów powiatu, zorganizowanie wystawy itp. a:

Rezultatem: miękkim będzie zwiększenie świadomości mieszkańców o zabytkach Powiatu Braniewskiego, wzbogacenie wiedzy na temat historii tych ziem.

Rezultatem twardym będzie np. wydanie 50 sztuk albumu, sporządzenie makiety zabytków, obrazy, które zostaną namalowane w ramach realizacji zadania.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzone zostały zakładane rezultaty.

Żeby uporządkować opis zakładanych rezultatów, można posłużyć się tabelą poniżej – opis fakultatywny.

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
Liczba wydanych albumów	100	Faktura z wydawnictwa
Liczba zrealizowanych konferencji dla młodzieży	10 spotkań	Listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie motywacji do podejmowania aktywności fizycznej	100 osób	Lista obecności na zajęciach fitness, zdjęcia z olimpiady.

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

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

wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W tym polu należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Należy zaplanować wyłącznie działania, które są ważne dla osiągnięcia zaplanowanych celów. Opis ten 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. Każde z zaplanowanych działań powinno mieć swoją nazwę (tytuł). Pod nazwą działania należy zamieścić opis dookreślający na czym konkretnie będzie polegało.

Z opisu powinien wynikać jasny obraz:

- w jakim czasie będzie realizowane działanie,
- kto będzie za nie odpowiedzialny,
- w jakim celu będzie realizowane,
- kto z niego skorzysta
- i jakie rezultaty przyniesie.

Ryzyko. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania. **Uwaga!** Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty.

Promocja Projektu

W opisie należy także zawrzeć planowane działania promocyjne i informacyjne. Są one ważnym elementem upowszechniania i informowania społeczeństwa o fakcie realizacji danego projektu i podmiocie dotującym. Na klasyczne działania promocyjne składają się: informacja na stronie internetowej, informacja w prasie, plakaty, dystrybucja ulotek, udział w targach organizacji pozarządowych, w forum organizacji.

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)

L p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	<p>Harmonogram najłatwiej można określić, jako rozłożony w czasie plan czynności oraz zadań realizowanych w ramach projektu.</p> <p>Harmonogram powinien być sporządzony w sposób chronologiczny od rozpoczęcia realizacji zadań do ich zakończenia.</p>	<p>Uwaga w harmonogramie daty rozpoczęcia i zakończenia muszą współgrać z datami wyznaczonymi w początkowej fazie oferty, rozdział</p>	

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

	<p>Należy rozpisać wszystkie zadania wg. kolejności ich realizacji oraz wskazać poszczególne terminy ich realizacji</p>	<p>„I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie” w polu nr 4</p> <p>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami.</p>	

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 finansowych⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁰⁾									
	Nr kosztu po stronie:									
 : (nazwa oferenta)									

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

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

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

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

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

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr po z ·	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)										
	Razem:										

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

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

UWAGA!

Żeby stworzyć poprawny budżet projektu, trzeba przede wszystkim zastanowić się nad tym, jakie koszty chcemy pokryć w ramach poszczególnych działań. Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity. Syntetyczne traktowanie niektórych kategorii kosztów stwarza większą elastyczność w trakcie realizacji projektu, należy więc rozważyć, które kategorie kosztów mogą być uogólnione, tzn. jeżeli organizacja zamierza kupić nagrody na turniej, to nie musi ich rozbijać na np. puchar 1, puchar 2 i puchar 3, ale wpisuje np. koszt pucharów. Przykład: 3 sztuki x uśredniony koszt pucharów np. 30 zł. = 90 zł. W dalszej części oferty, w poz. „14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty” można dookreślić, że koszt jest uśredniony, ponieważ nie sposób inaczej na etapie składania oferty doprecyzować danego kosztu.

Tabela kalkulacji kosztów składa 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. Do kosztów administracyjnych zaliczamy wszelkie koszty o charakterze administracyjnym, np. obsługa finansowa projektu, nadzorczy, np.

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

praca koordynatora, koszty zakupu potrzebne do zarządzania projektem, np. tuszu do drukarki oraz koszty o charakterze kontrolnym.

Wkład rzeczowy. Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego – zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs. My nie wymagamy wyceny tego wkładu, dlatego proszę nie wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów.

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. Dlatego tak ważne jest ich wskazanie.

Uwaga: Należy zwrócić uwagę, czy w ogłoszeniach o konkursach składanych do samorządów do zadań w formie wspierania podane są wymagania wkładu własnego organizacji odnoszące się do całkowitych kosztów realizacji projektu, czy do kwoty dotacji. W konkursie ogłoszonym przez Zarząd minimalną kwotą wkładu własnego finansowego jest 10 procentowy wkład finansowy.

Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane są wyłącznie dokumenty świadczące o pokryciu kosztów przez Zleceniobiorcę wydatkowane w czasie trwania umowy, tzn. od daty podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania lub zgodnie zapisem paragrafu 16 ust. 1 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300), który brzmi: „§ 11 Zwrot środków finansowych 1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest/są zobowiązany wykorzystać w terminie: 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego” W kosztorysie istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej wolontariusza. Praca musi być opisana jako czynność w kategorii kosztów.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaza(-zą) 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⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej (wnioskowanej) kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej (wnioskowanej) kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

Wszystkie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

W tym polu należy opisać czy będą pobierane opłaty od odbiorców projektu, czy nie. Jeżeli nie wpisujemy **nie dotyczy**.

Natomiast organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego musi opisać,

- jakie będą warunki pobierania takich opłat,
- jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika
- i jaka będzie łączna wartość.

Pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą tylko organizacje, które wypełniły pole **nr 4 pkt 2 – przedmiot działalności pożytku publicznego**. W innym wypadku nie ma podstawy prawnej do dokonywania tych czynności. Należy także sprawdzić czy informacje w tym polu są zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania”

Uwaga: **Oferent może pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej, wykazanej w części II pkt. 4.2.**

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)

W tym polu należy zawrzeć informacje o osobach, które będą pełnić w zadaniu istotne funkcje administracyjno-organizacyjne oraz realizować zadania merytoryczne.

Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań. Należy przedstawić w skrócie informacje o kwalifikacjach oraz doświadczeniu osób, ze wskazaniem stanowisk pracy, które obejmą.

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)

Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość. Pracę wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń zaangażowanych do zadań pomocniczych, czy administracyjno-koordynacyjnych należy wycenić np. na 30,00 - 50 zł brutto za godzinę. Pracę wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń zaangażowanych na stanowiskach specjalistów/ekspertów należy wycenić np. na od 80 zł do 150,00 zł brutto za godzinę.

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

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

wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Wkład rzeczowy nie może być umieszczony w kalkulacji przewidywanych kosztów.

Jeżeli w realizację zadania jest zaangażowany wkład rzeczowy organizacji należy go opisać (mimo że nie pojawił się w kalkulacji kosztów zadania). Wkład tego rodzaju jest oceniany przez komisję konkursową w zakresie możliwości i jakości wykonania zadania przez organizację. Należy wykazać zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, np. zaplecze lokalowe, wyposażenie, itp. Należy opisać sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań.

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

Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty.

Np. Jeżeli dany wydatek podany w kosztorysie jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej Np. wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego właśnie ten wykładowca ?” i uzasadnić wybór. W tej części należy odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być kluczowe dla zrozumienia zadania, w szczególności w zakresie planów finansowania zadania.

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.

Wszystkie oświadczenia muszą być wypełnione

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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).

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

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

Data

Czytelne podpisy, tzn. złożone w formie pieczęci imiennej wraz podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny, zawierający imię, nazwisko i funkcję.

Załączniki:

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

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

