



Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego składanej do Burmistrza Miasta Łowicza

opracowana na mocy przepisów
ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
(Dz. U. 2014, poz. 1118 z późn. zm.)

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

Należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z celami statutowymi organizacji oraz w jakim terminie mają być wykonane. Ogłoszenie konkursowe może również zawierać specyficzne wymagania, np. dotyczące sposobu i miejsca składania ofert.

Ofertę należy wypełnić jednolicie komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. 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.

UWAGA!

Każdy Oferent przed przystąpieniem do wypełniania oferty powinien zapoznać się z Ogłoszeniem Otwartego Konkursu Ofert.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*Wypełnia Urząd nie organizacja.
Nie ma konieczności stawiania pieczętki organizacji na pierwszej stronie oferty (choć nie jest to zakazane).*

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

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

*Przepisać lub skopiować nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Burmistrza Miasta Łowicza.
W przypadku „małych grantów” nazwę zadania publicznego należy skopiować z Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie art. 4 ust. 1 pkt 1-33.*

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

*Tytuł projektu składanego przez organizację.
Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji **tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją** (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego);
lepiej unikać określeń ilościowych (np. Cykl 5 koncertów), wykonawców, autorów, itd.*

.....
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty początku i końca realizacji projektu.

UWAGA:

- 1. punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza,*
- 2. w ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data kiedy projekt musi się skończyć, oczywiście organizacja może składać ofertę na realizację projektu w czasie krótszym niż ten zakładany w ogłoszeniu ale nigdy dłuższym,*
- 3. daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące.
w okresie od do*

W FORMIE

Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym

UWAGA:

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

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾
PRZEZ

*Wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie na który składamy ofertę. Przy konkursach miejskich małych grantach – **Burmistrz Miasta Łowicza.***

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

I. Dane oferenta/offerentów ¹⁾³⁾

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

2) forma prawna: ⁴⁾ *zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia*

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

Podać nr zgodnie z KRS

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: ⁶⁾ *podać datę zgodnie z KRS*

5) nr NIP: *podać nr NIP*

nr REGON: *podać nr REGON*

6) adres: *podać adres zgodny z KRS*

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾

gmina: powiat: ⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) *podać informację o ile organizacja posiada nr tel, faks, e-mail, czy stronę www.*

tel.: faks:

e-mail: http://

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

numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/~~oferentów~~ ⁴⁾:

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

UWAGA: Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) w takim wypadku należy tą osobę wpisać do oferty oraz załączyć stosowną uchwałę Zarządu.

a)

b)

c)

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

Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej np. koła lokalnych stowarzyszeń, oddziały.

UWAGA! *W takim przypadku do oferty należy dołączyć stosowne upoważnienie do występowania w imieniu stowarzyszenia jeśli taki oddział nie jest wpisany do KRS.*

W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”.

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) *Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę.*

UWAGA:

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają. Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

Powyższe kwestie zostały uregulowane w dziale II rozdział 1 ustawy.

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

UWAGA:

- 1. tylko organizacje posiadające status Organizacji Pożytku Publicznego muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego Zgromadzenia lub Zarządu*
- 2. jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy Inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony. Odpłatność wykazujemy również w:*
 - IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,*
 - Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.*

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

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

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

*Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.
Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać: „nie dotyczy”.
Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności (art. 9 ust. 3 ustawy).*

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

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisać należy streszczenie projektu. Im projekt bardziej rozbudowany tym charakterystyka powinna być dłuższa. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o **celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach**. Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to spotkania, wyjazdy, treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje, konkursy o Puchar Burmistrz itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne.

UWAGA:

1. dobrze jest sformatować tekst tak, żeby był on czytelny, przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim znaleźć wszystkie istotne dla zadania informacje (np. stosując wyróżnienia bądź wpisując streszczenie 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.

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. W diagnozie powinny znaleźć się odwołania do oficjalnych raportów branżowych, programów i strategii (mogą być te z poziomu miejskiego, regionalnego, centralnego lub europejskiego w zależności od dostępności) lub do badań i obserwacji własnych opartych na doświadczeniu organizacji aplikującej lub ekspertów z nią związanych. Ważne, aby

opis jasno pokazywał, z jakiego powodu właśnie takie zadanie powinno być zrealizowane. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.

Diagnoza może być zbudowana na przykład w oparciu o:

- problem społeczny, który występuje w społeczności miasta przy projektach ogólnomiejskich (ten rodzaj diagnozy dotyczy np. projektów społecznych),
- brak lub niedostatek w ofercie miasta przy projektach ogólnomiejskich, ten rodzaj diagnozy dotyczy np. projektów kulturalnych),
- przestarzałe rozwiązania (ten rodzaj diagnozy dotyczy zazwyczaj projektów innowacyjnych w każdej dziedzinie).

UWAGA!

Jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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

1. jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny – **grupę osób**, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Przy projektach skierowanych do grup marginalizowanych warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy, np. na adresatami realizowanego zadania są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku 10-12 lat, młodzież w wieku 13-15 lat, osoby niepełnosprawne intelektualnie ze znacznym stopniem niepełnosprawności,
2. jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań artystycznych opis adresatów to **opis naszej publiczności czy osób, które chcemy angażować w projekty artystyczne**. Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać,
3. jeśli chcemy wprowadzić innowacje w danej dziedzinie, opisujemy **do kogo będzie kierowany projekt**, skąd wiemy, że grupa ta jest zainteresowana innowacją lub jak chcemy ją do tego przekonać. W przypadku projektów innowacyjnych, które z definicji wiążą się z ryzykiem, warto zaznaczyć w jaki sposób będziemy je minimalizować.

UWAGA:

Jeśli składamy projekt o zasięgu ogólnomiejskim grupa adresatów musi obejmować osoby z terenu miasta. Dobrze jest doprecyzować grupę odbiorców i unikać pisania – wszyscy mieszkańcy Łowicza Tak ogólne sformułowanie może budzić wątpliwości czy organizacja naprawdę wie dla kogo coś robi.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

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

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

Wypełniać tylko w przypadku jeśli dostaliśmy wsparcie w ramach konkursów na dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą odnosić się do celu głównym). Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania, dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców. Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny

M – measurable – mierzalne

A – acceptable/accurate –trafne

R – realistic – realistyczne

T – time-bound – określone w czasie

UWAGA:

- 1. cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,*
- 2. cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów. Te zadania, które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku kiedy mamy jakiś cel za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać. Należy wskazać miejsce lub miejsca realizacji zadania wraz z informacją dotyczącą zgody właściciela obiektu – umowa, zgoda na użyczenie itp.

Np. miejscem realizacji zadania będą obiekty sportowe: stadion miejski, hala sportowa, przy ul w miejscowości, w przypadku organizacji zgrupowania lub obozu planuje się go/je zorganizować w miejscowości itp., zawody sportowe odbędą się w miejscowościach: zgodnie z kalendarzem Polskiego Związku Sportowego, koncert np. w hali, obiekcie, kinie, itp., szkolenie, konferencję w obiekcie przy ul.... w miejscowości...

Dokumentacja realizowanego zadania przechowywana będzie np. w siedzibie organizacji przy ul.... w Łowiczu, nr lokalu.....

UWAGA:

Należy unikać ogólnych sformułowań: Łowicz, sala (nieokreślona), przestrzeń publiczna (nieokreślona).

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów lub pogrubień. W przypadku projektów specjalistycznych warto je tak opisywać, żeby były one jasne dla wszystkich czytających – czyli unikać hermetycznego, specjalistycznego słownictwa. Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem. Opis powinien zawierać: czynności wstępne związane z przygotowaniem zadania, opis jego realizacji i na zakończenie rozliczenie.

UWAGA:

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

9. Harmonogram ¹³⁾

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

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)</p> <p><i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i></p> <p><i>Działanie 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 (dookreślić)</i></p> <p><i>lub w oparciu o miesiące</i></p> <p><i>Miesiąc 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i></p> <p>UWAGA:</p> <p><i>1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie,</i></p> <p><i>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</i></p> <p><i>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania. W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany</i></p>
<p>Przykład:</p> <p>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań</p>	25 - 31 stycznia 2015 r.	Zarząd Uczniowskiego Klubu Sportowego „ARKA”
2. Akcja informacyjna - plakaty	31-15 luty 2015 r.	Uczniowski Klubu Sportowy „ARKA”
3. Podpisanie umów z kadrą przeprowadzającą szkolenie.	15-25 luty 2015 r.	Zarząd Uczniowskiego Klubu Sportowego „ARKA”
4. Ubezpieczenie uczestników i badania lekarskie	20-25 luty 2015 r.	Prezes Uczniowskiego Klubu Sportowego „ARKA”
5. Szkolenie z zakresu piłki nożnej – treningi oraz udział w rozgrywkach	25.02.2015-31.12.2015	Trenerzy i instruktorzy Uczniowskiego Klubu Sportowego „ARKA”
6. Ćwiczenia rekreacyjno- sportowe	2 razy w tygodniu 25.02.2015 – 31.12.2015	Trenerzy i instruktorzy Uczniowskiego Klubu Sportowego „ARKA”
7. Obóz sportowy (przygotowania, organizacja, zgłoszenie do Kuratorium Oświaty, wyjazd, udział, zakończenie, rozliczenie)	15.06.2015-31.08.2015	Uczniowski Klubu Sportowy „ARKA”
8. Rozliczenie zadania	31.12.2015 r.	Uczniowski Klubu Sportowy „ARKA”
9. Sporządzenie sprawozdania	31.12-30.01.2016	Uczniowski Klubu Sportowy „ARKA”

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy.

Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie naszego projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas.

UWAGA:

1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy przyczyniać się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, zniwelowania braku lub wprowadzenia innowacji,
2. rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji,
3. rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).

Przykład: W ramach realizacji zadania np. 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do

44 osób zapozna się z historią Łowicza co przyczyni się do,

10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do,

zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców , 90 zawodników podniesie sprawność ruchową, zostanie udoskonalona technika gry itd.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji za dania publicznego – patrz na str. 18 przykładowy wypełniony kosztorys zadania.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji</i> <i>Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt.III.8</i></p>				<p><i>Wpisać koszt całkowity:</i> <i>1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy,</i> <i>2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych.</i> <i>UWAGA:</i> <i>W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które b</i> <i>będziemy realnie ponosić i/</i> <i>lub związane z umowami barterowymi (ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej</i></p>	<p><i>Wpisać wycenę pracy społecznej.</i> <i>Przykład: Zawarcie umów wolontariackich z wyceną: 15 godz. x 50 zł tj. 750 zł Wycena pracy musi zostać zawarta w umowie.</i></p>
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</i></p>				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia (jeśli są tu jakieś limity to są one podawane w ogłoszeniach konkursowych podawany np. na zakup wyposażenia 3,5 tys. zł) Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w pkt. II 8. Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w pkt. III 8</i>							
IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może przekraczać limitu % dofinansowania określonego w ogłoszeniu konkursowym).	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym).	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być większa niż możliwy % kwoty wkładu własnego określony w ogłoszeniu konkursowym).

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

Należy uwzględnić wkład osobowy w kosztorysie zadania - określić jaki rodzaj kosztów zostanie pokryty z wkładu osobowego (praca społeczna członków/wolontariusze). W przypadku oferty wspólnej z kosztorysu musi wynikać jakie koszty są przypisane poszczególnym oferentom. W przypadku gdy oferent jest płatnikiem podatku VAT, kosztorys oferty powinien być sporządzony w kwotach netto (stanowiących koszt oferenta).

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane będzie przy realizacji zadania należy zawrzeć stosowne pisemne porozumienie w postaci umowy wolontariackiej z wyceną kosztów pracy. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

Deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej, zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami umowy – czyli jeśli będziemy chcieli/musieli zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy będziemy musieli zwracać część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same),

UWAGA! Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych. Z tego powodu należy zaplanować w harmonogramie okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	Suma poz. 3.1-3.3. zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku.</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z opłat zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych. zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł. zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Wpisać kwotę z tabeli wyżej zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej zł	100%

UWAGA:

1. punkt suma punktów 2 i 3 z tabeli 2 powinna być równa sumie kolumny o nazwie „z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)” w tabeli,
2. w punkcie 3 mylnie wstawiono przypis nr 11 powinien być przypis nr 17.

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

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych ²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<i>Podać nazwę</i> Np. Powiat Łowicki	Np. 30.000	TAK/NIE ¹⁾ wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
Np. Urząd Marszałkowski	Np. 5.000 zł	TAK/NIE¹⁾ nie został rozpatrzony	Np. 30.03.2015 r.
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli otrzymamy dotację na nasz projekt z miasta a nie otrzymamy dotacji ze źródeł które podamy w tym punkcie będziemy mieli 7 dni, żeby zgłosić to do urzędu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ²²⁾

Wpisujemy opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. W zależności od specyfiki projektu podanie konkretnych osób w pływ na ocenę merytoryczną, uwiarygadnia i podnosi jakość proponowanej oferty. Np. jeśli w konkursie oceniane są dwie bardzo zbliżone poziomem oferty to wtedy podanie takich informacji może zdecydować, która otrzyma dofinansowanie.

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

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

UWAGA.

W przypadku zadań, przy których wymagane są w ogłoszeniu o konkursie specjalistyczne kwalifikacje muszą one zostać dołączone od oferty np. ksero potwierdzone za zgodność z oryginałem dyplomu ukończenia studiów, legitymacja trenerska, instruktorska itd.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów ¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli. Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, wykonanie bezpłatnych badań zawodników.

Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.

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

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

*Należy podać informacje, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać **rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju i rok**. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.*

UWAGA:

W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

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

Tu wpisujemy informację o tym czy w ramach projektu przewidujemy tzw. regranting – zlecenie wykonania części zadania innej organizacji pozarządowej.

UWAGA:

Należy pamiętać, że wypełnienie tego punktu obliguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ *(skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat, jeśli tak musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1) opłat od adresatów zadania;*

3) oferent/~~oferenci~~¹⁾ jest/~~są~~¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dniawpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu (ok. 50 dni)

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/~~oferenci~~¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾ *odpowiednie skreślić*

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji. Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję. Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej)

lub podpisy osób
upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾

Data *wpisać datę składania wniosku*
.....

Załączniki:

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

Wzór oferty 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.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

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

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

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

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

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

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

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

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

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

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

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

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

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

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

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

25) Wypełnia organ administracji publicznej

Załącznik nr 1
do Instrukcji wypełniania oferty na realizację zadania
publicznego

Przykładowy Kosztorys

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <i>18) po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</i> 1) Wynagrodzenie trenera-wolontariat	4	10,00	godz.	40,00	0,00	0,00	40,00
	2) Wynajem hali sportowej	25	80,00	dzień	2.000	2.000	0,00	0,00
	3) Zakup sprzętu sportowego – piłki	40	15,00	Szt.	600	0,00	600	0,00
	4) Wynajem Środków transportu	550	3,50	km	1.925,00	1.000,00	925,00	0,00
	5)Obsługa: <i>a) sędziowska</i> <i>b) medyczna</i> <i>c) itd.</i>	90 150	15 1,50	Szt. Szt.	1.350 225,00	1.000 200,00	350 25,00	0,00 0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ...(nazwa Oferenta)¹⁹⁾ : 1) obsługa administracyjno-księgową	1	200	osoba	200	100	100	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ : 1) Druk ulotek, 2) publikacja zapowiedzi w prasie	200 2	0,90 35,00	szt. emisja	180,00 70,00	180,00 0,00	0,00 70,00	0,00 0,00
IV	Ogółem:				6.590	4.480	2.070	40