



Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego składanej do Burmistrza Miasta Łowicza

opracowana na mocy przepisów
ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
(Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395 z późn. zm.)

Wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 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. z 2016 r. poz. 1300). 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.

ŁOWICZ grudzień 2016 rok

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	Tu należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs: Burmistrz Miasta Łowicza.			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Pole należy wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest na otwarty konkurs ofert (a nie np. z inicjatywy własnej organizacji). Nazwa zadania znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Burmistrza Miasta Łowicza np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej; Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Turystyka i krajoznawstwo, Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym itd.			
3. Tytuł zadania publicznego	Tu należy wpisać nazwę własną zadania (projektu) nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację. Np. „ Trening czyni mistrza ”; „ Piłka nożna sportem życia od najmłodszych lat ”. 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.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Od daty podpisania umowy	Data zakończenia	31.12.2017 r.

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

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 informacje o prowadzonej przez organizację działalności gospodarczej.

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.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Np. Miejski Uczniowski Klub Sportowy „Pelikan”, nr 25 w ewidencji Starosty Powiatu Łowickiego, ul. Jana Pawła II 3, 99-400 Łowicz; lub: Stowarzyszeniem Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Oddział w Łowiczu; ul. Stary Rynek 1; 99-400 Łowicz; nr KRS 0000118340;	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	W przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą lub w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne. np. Jan Nowak; tel. 500 500 500; e-mail: jan.n@wp.pl;
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)	
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, jak Stowarzyszenie Diabetyków 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”.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) 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.	
2) 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: <ul style="list-style-type: none"> • IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego pkt. 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, • Oświadczeniu znajdującym się pod pkt. 10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania. 	

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, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji. Np. Jan Kowalski – Prezes Zarządu; Jan Nowak – Skarbnik.
Uwaga: trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę (KRS). W przypadku składania oferty wspólnej, w polu wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.
Np.: Statut Stowarzyszenia: art. 32, „Upoważnionym do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Stowarzyszenia jest Prezes Stowarzyszenia lub Wiceprezes wraz ze Skarbnikiem Stowarzyszenia”.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

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

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Wpisać należy streszczenie projektu 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 Burmistrza Miasta 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 niez zaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.
4. 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), Polska...

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

Tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany.

Uwaga: Należy wskazać liczbę odbiorców.

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!

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. 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 innowację 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.

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⁾

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

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

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 ofertę 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).

UWAGA!

Jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe to wypisujemy je w tym miejscu.

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 podmiot ubiegający się o dotację opisuje, **jaki zamierza osiągnąć rezultaty** (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

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 równie z 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 z 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.

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
---	--	---

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.

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.

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 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;

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 ⁵⁾
	Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych	Podać szacowane terminy	W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej

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>dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)</p> <p>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np. Działanie 1 (nazwa)</p> <p>Etap 1 (dookreślić)</p> <p>Etap 2 (dookreślić)</p> <p>lub w oparciu o miesiące</p> <p>Miesiąc 1 (nazwa)</p> <p>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</p> <p>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</p> <p>Etap 1 działań 3 (dookreślić)</p> <p>UWAGA:</p> <ol style="list-style-type: none"> wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie, lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania. 	<p>realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</p>	<p>części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany</p>
1.	<p>Przykład:</p> <p>Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań</p>	<p>25 – 31.01. 2017 r.</p>	
2.	<p>Akcja informacyjna - plakaty</p>	<p>31.01 - 15.02.2017 r.</p>	
3.	<p>Przeprowadzenie naboru członków do nowej sekcji/drużyny rocznika/Rekrutacji uczestników realizacji zadania.</p>	<p>31.01 -15.02 2017 r.</p>	
4.	<p>Podpisanie umów z kadrą przeprowadzającą szkolenie.</p>	<p>15-25.02 2017 r.</p>	
5.	<p>Ubezpieczenie uczestników i badania lekarskie</p>	<p>20-25.02 2017 r.</p>	
6.	<p>Szkolenie z zakresu piłki nożnej – treningi oraz udział w rozgrywkach</p>	<p>25.02.2017- 31.12.2017</p>	
7.	<p>Ćwiczenia rekreacyjno- sportowe (roztrenowanie zgodnie z programem szkolenia sportowego)</p>	<p>2 razy w tygodniu 25.02.2017 – 31.12.2017</p>	
8.	<p>Udział w zawodach, turniejach, współzawodnictwie sportowym zgodnie z Kalendarzem Polskie Związku Piłki nożnej, koszykówki, Tenisa Stołowego, Lekkiej atletyki itd. Okręgowego Łódzkiego Związku</p>	<p>Runda jesienno- zimowa, runda wiosenno – letnia od ... do...</p>	
9.	<p>Obóz sportowy (przygotowania, organizacja, zgłoszenie do Kuratorium Oświaty, wyjazd, udział, zakończenie, rozliczenie)</p>	<p>15.06.2017- 31.08.2017</p>	
10.	<p>Rozliczenie zadania</p>	<p>31.12.2017 r.</p>	
11.	<p>Obsługa księgową zadania</p>	<p>25.01.2017 – 31.12.2017</p>	
12.	<p>Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego</p>	<p>31.12- 30.01.2018</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 finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁰⁾ (są to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania (wynikające z zaplanowanych działań), np. - wynagrodzenie kadry (np. wychowawców, trenerów, instruktorów, wykładowców, opiekunów) - opłaty licencyjne, opłaty startowe, - wyżywienie uczestników, - transport, - noclegi, - wynajem sali.									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)				Kolumna ta jest iloczynem kolumny „liczba jednostek” x „koszt jednostkowy” Koszt ten stanowić musi także sumę kosztów wyszczególnionych w następujących kolumnach	Kwota rozliczana z dotacji	Tu należy wpisać środki własne, świadczenia od odbiorców zadania, inne środki publiczne Uwaga: inne środki powinny być zgodne ze środkami podanymi w pkt. 9 oferty (przewidywalne źródła finansowania zad. pub.)	Tu należy wpisać koszt prac społ. i wolontariuszy (wycenione na podstawie umowy zawartej z członkiem lub wolontariusz.	Wkład rzeczowy to zasób, który organizacja udostępnia na rzecz zadania Uwaga: środki te nie być ujęte w innej kolumnie	Tu należy odnieść się do harmonogramu u zadania zawartym w pkt. 7 (nr lub nazwa zadania)
1	Wynagrodzenie trenera	600 (60 godz. x 10 m-cy)	20zł	godzin	12000zł	7000zł	0zł	5000zł		Pkt. 6
2	Transport na zawody	600 (300 km x 2zł)	2zł	km	1200zł	1000zł	200zł			Pkt. 8

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.

	Ogółem:						
--	---------	--	--	--	--	--	--

Należy przedstawić kalkulację kosztów w podziale na koszty: merytoryczne i obsługi. 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”.

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 niezbędnym do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania.

Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego – zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs. Informacji o takiej możliwości szukać należy w ogłoszeniu konkursowym. **Obecnie w GM Łowicz nie jest planowane włączenie takiej możliwości.**

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.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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%.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	10000zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	4500zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ (środki własne organizacji, pochodzące ze składek członkowskich, darowizn (np. sponsor), działalności odpłatnej pożytku publicznego itd.)	2000zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ (wpłaty uczestników zadania)	2000zł
	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 przekazał(-ła) środki finansowe: Nazwa organu, który także przekazał środki finansowe na realizację tego zadania np. PFRON, Starostwo Powiatowe itp.	500zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	500zł
	3.1 Wkład osobowy (wycena pracy członków lub wolontariuszy – umowa!)	500zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ (tylko, gdy możliwa jest zgodnie z Ogłoszeniem konkursu wycena wkładu rzeczowego)	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	66,67%

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**.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej <u>kwoty dotacji</u> ¹⁷⁾	45,00%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej <u>kwoty dotacji</u> ¹⁸⁾	5,00%

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 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. Warto w tym miejscu 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.

Dotyczy to sytuacji, kiedy np. w ramach zadania organizowany jest obóz szkoleniowy, za który częściowo ponoszą odpłatność uczestnicy. Wówczas w tej rubryce należy wpisać (przykładowo):

- czego dotyczyć będzie odpłatność – wpłata za udział w obozie
- warunki pobierania świadczeń – wpłata na konto organizacji z dopiskiem „obóz”
- ilość uczestników – 45
- wysokość świadczenia – 200zł
- łączna wartość świadczeń – 9.000zł

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)

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.

Podajemy tu imienny wykaz osób zaangażowanych w realizację zadania (przynajmniej dla osób, od których wymagane są specjalistyczne kwalifikacje). Zmiany osobowe w trakcie roku powodują konieczność zgłoszenia do Urzędu.

Przykład:

J. Kowalski – trener I klasy piłki nożnej, nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym, mgr wychowania fizycznego, ...

A. Nowak – pedagog, nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym zatrudniony w, pracownik świetlicy środowiskowej, od 8 lat prowadzący zajęcia z dziećmi

E. Wiśniewska – instruktor terapii uzależnień, mg psychologii z ukończonym szkoleniem w zakresie terapii uzależnień wydanym przez PARPA

Wolontariusze – 3 osoby do prac techniczno-porządkowych

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.

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

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.

Wpisać wycenę pracy społecznej.

Przykład: Zawarcie umów wolontariackich z wyceną: 15 godz. x 50 zł tj. 750 zł Wycena pracy musi zostać zawarta w umowie.

Wolontariuszem może być także osoba, która część zadań realizuje płatnie (za wynagrodzeniem), a część jako członek organizacji realizuje w ramach wolontariatu. W takim przypadku zawierane są 2 umowy – na część płatną i nieodpłatną – zawierającą wycenę pracy.

Umowa wolontariatu musi zawierać rodzaj powierzonych prac, wycenę pracy (np. ilość godzin pracy x stawka za 1 godz.), adekwatną do rodzaju wykonywanych prac.

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)

W tym polu należy podać zasoby rzeczowe przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz wycenę wkładu rzeczowego, według cen rynkowych powszechnie dostępnych o ile organ ogłaszający konkurs dopuścił stosowanie tego rozwiązania (obecnie w GM Łowicz nie jest przewidziane zastosowanie tego rozwiązania). Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. 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.

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.

Przykład:

- zadanie pod nazwą „Piłka nożna sportem dla dzieci” realizowane w roku 2015. W zadaniu brało udział 25 chłopców w wieku 7 – 11 lat. Prowadzone były zajęcia dla dzieci oraz zorganizowano 5 meczów międzyszkolnych dla grup dzieci w podobnym wieku.

UWAGA:

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

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)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 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

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.

Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:

- 1.1. Harmonogram (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań wieloletnich)**
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów (tylko w przypadku zadań wykraczających poza jeden rok budżetowy, tj. zdań 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.

UWAGA:

Zgodnie z wzorem oferty organizacje starające się o dotacje w nie będą musiały składać żadnych załączników. Wyciąg z KRS lub z innej ewidencji będzie dołączany dopiero **na etapie sporządzenia umowy, w przypadku gdy organizacja będzie miała przyznaną dotacją.**

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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)			
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 umowy²²⁾
DOTYCZY ZADAŃ REALIZOWANYCH W OKRESIE DŁUŻSZYM NIŻ 1 ROK BUDŻETOWY			

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

