

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wypełnia Urząd.

Nie wypełnia Organizacja.

Nie ma konieczności stawiania pieczętki, 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 nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania
znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Burmistrza Miasta Podkowa
Leśna. W przypadku „małych grantów” nazwę zadania należy skopiować z Ustawy.
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł projektu składanego przez organizację. Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w
pamięć. Organizacja powinna być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna
pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie umieszczać zgodnie z par.6 umowy na
wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach
finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak
i tzw. wkładu własnego.
(tytuł zadania publicznego)

Uzupełniamy przewidywane daty początku i końca realizacji projektu.
Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza.
W ogłoszeniu konkursowym umieszczona jest data kiedy projekt ostatecznie musi zostać
zakończony. Organizacja może skończyć projekt wcześniej, ale nigdy później.
Daty powinny uwzględniać działania przygotowujące i podsumowujące.
w okresie od do

W FORMIE

Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu
konkursowym.

UWAGA:

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 własnego, który musi zapewnić organizacja
określony jest w ogłoszeniu konkursowym.

Błędne skreślenie (sprzeczne z ogłoszeniem konkursowym) **POWODUJE ODRZUCENIE
OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH)**

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

Wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie, na który składamy ofertę
Burmistrz Miasta Podkowa Leśna
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **PEŁNA NAZWA ORGANIZACJI TAK 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 ZGODNY 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) numer rachunku bankowego: **PODAĆ NAZWĘ BANKU I NR RACHUNKU BANKOWEGO, NA KTÓRY BĘDZIE PRZELEWANA DOTACJA W PRZYPADKU JEJ OTRZYMANIA**

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

PODAĆ IMIĘ, NAZWISKO I FUNKCJĘ OSÓ, 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 upoważnić do reprezentowania organizacji np. Koordynatora, ale w takim przypadku należy do oferty dołączyć 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.

W przypadku kiedy organizacje nie posiadają jednostek wpisać „nie dotyczy”.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Podać imię, nazwisko i nr telefonu osoby która zna najlepiej ofertę. Uwaga! Proszę unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu nie będą dostępne.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

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.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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 OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego 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) jeżeli 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 również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS. UWAGA: 1. Urząd Miasta Podkowa Leśna w ramach ogłaszanych otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych nie dofinansowuje działalności gospodarczej, 2. prowadzenie bądź nie prowadzenie działalności gospodarczej nie wpływa na ocenę oferty składanej przez organizację.

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.

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

Wpisać „nie dotyczy” – wypełnianie jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisać streszczenie projektu. Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu (im projekt bardziej rozbudowany tym charakterystyka może być dłuższa). Można ten punkt uzupełnić na końcu. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

UWAGA:

1. dobrze jest sformatować tekst tak, żeby był on bardziej przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim coś znaleźć (np. stosując wyróżnienia bądź wypisując coś w punktach),
2. należy unikać hermetycznego, specjalistycznego języka, który nie dla wszystkich może być zrozumiały,
3. dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty tak, żeby mogła ona ocenić czy jest on w pełni zrozumiały.

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. 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
- brak lub niedostatek w ofercie miasta przy projektach ogólnie miejskich - ten rodzaj diagnozy dotyczy np. projektów kulturalnych,
- przestarzałe rozwiązania (ten rodzaj diagnozy dotyczy zazwyczaj projektów innowacyjnych w każdej dziedzinie).

UWAGA: 1. jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich,

2. 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.

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,
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 artystycznych. 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.

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” lub zostawić puste miejsce.

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” lub zostawić puste miejsce.

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 mieścić się w 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. Punkt ten często wiąże się z załącznikiem potwierdzającym zgodę na zajęcie jakiegoś miejsca.

UWAGA:

1. w przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć zgodę lub obietnicę, że będziemy mogli w tych miejscach prowadzić działania (informacje czy taki załącznik jest obowiązkowy znajdują się w ogłoszeniu konkursowym, jeśli jest to załącznik obowiązkowy i organizacja wpisze konkretne miejsce, a nie załączy zgody na jego zajmowanie **SPOWODUJE TO ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH**),

2. należy unikać sformułowań: Podkowa Leśna, sala (nieokreślona), przestrzeń publiczna (nieokreślona).

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

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.

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; nie dotyczy to konkursów, w których obowiązkowym załącznikiem jest plan promocji.

9. Harmonogram¹³⁾

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>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np. Działanie 1 (nazwa) Etap 1 (dookreślić)</p> <p>Etap 2 (dookreślić lub w oparciu o miesiące Miesiąc 1 (nazwa) Etap 1 działania 1 (dookreślić) Etap 2 działania 1 (dookreślić) Etap 1 działania 3 (dookreślić) UWAGA: 1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</p> <p>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</p> <p>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe –</p> <p><u>realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</u></p>	<p>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</p>	<p>Należy podać realizatora działania.</p> <p>W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.</p>

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 zmienia w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas. UWAGA:

1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – jakoś 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).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ . W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8 1) 2)				Wpisać koszt całkowity: 1. kwota ta powinna być iloczynem kwoty z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy, 2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.	Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.	Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych. UWAGA: W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić 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	Wpisać wycenę pracy społecznej.
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
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).

Uwaga!

1. 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),
2. wartość wkładu własnego i wyceniony wkład osobowy muszą być nie mniejsze niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym. Oszacowanego wkładu rzeczowego nie uwzględniamy w kosztorysie, jedynie wpisujemy w pkt V 2 oferty. Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH,
3. nie ma limitów procentowych na koszty merytoryczne, obsługi i inne.

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 pozycji 3.1-3.3 zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	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⁾	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	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.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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
Podać nazwę	Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy	TAK/NIE ¹⁾ skreślić zgodnie ze stanem faktycznym	Wypełniać jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.
		TAK/NIE ¹⁾	
		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 publicznego²²⁾

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 wpływa 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.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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.

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) 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/offerentów¹⁾;

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/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu (ok. 50 dni) UWAGA! Wpisanie daty, która spowoduje, że w momencie rozpatrywania oferty wnioskodawca nie jest już nią związany POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.;

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**⁴⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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 fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków 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 15 grudnia 2010 r. 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.