

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wypełnia Urząd nie organizacja.

Nie ma konieczności stawiania pieczęci organizacji na pierwszej stronie oferty (choć jest to zakazane).

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾
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 ogłoszeniu konkursowym podpisanym przez Burmistrza Karpacza.

W przypadku „małych grantów” nazwę zadania publicznego należy skopiować z Ustawy.

.....
(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 musiał być umieszczony 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, etc

.....
(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 zakończyć, 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 określony jest w ogłoszeniu konkursowym,*
- 2. 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 ogłoszenie o konkursie na który składamy ofertę

.....
(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 taka jak w KRS*

2) forma prawna:⁴⁾ *zaznaczyćX 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⁾

Podaćnr zgodnie z KRS

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ *podaćdatęzgodnie z KRS*

5) nr NIP: *podaćnr NIP* nr REGON: *podaćnr REGON*

6) adres: *podaćadres zgodny z KRS*

miejsowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
gmina: powiat:⁸⁾
województwo:
kod pocztowy: poczta:

7) *podaćinformację ile organizacja posiada nr tel, faks, e-mail, czy stronęwww.*

tel.: faks:

e-mail: http://

8) *Podaćnazwębanku 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/offerentów¹⁾:

Podaćimię nazwisko i funkcjęosób, które sąupoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podaćimiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy podpisująsiępod ofertą

UWAGA: Zarząd organizacji może kogośupoważnićdo reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) w takim wypadku należy do oferty załączyćosownąuchwałęZarządu.

- a)
b)
c)

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

Wypełnićw sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mająosobowości prawnej.

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)

Podaćimię nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę

UWAGA:

1. w przypadku niejasności to z tąosobąbędzie kontaktowaćsięurząd. Organizacje powinny unikaćwpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafiąudzielićodpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą

2. należy unikaćwpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będąnie dostępne.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może byćskopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzający złożoną ofertę mieści sięw 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 określony 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. Gmina Karpacz 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

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.

Jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.

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 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 budowana na przykład w oparciu o:

- problem społeczny, który występuje w społeczności miasta
- brak lub niedostatek w ofercie miasta (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 z poziomu miejskiego, regionalnego, centralnego lub europejskiego w zależności od dostępności) lub do badań 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 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 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 jaki sposób będziemy do nich docierać
3. jeśli chcemy wprowadzić innowacje w danej dziedzinie, opisujemy do kogo będą kierowane projekty, 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 jaki sposób będziemy je minimalizować

UWAGA:

1. składany projekt musi obejmować osoby z Karpacza,
2. dobrze jest doprecyzować grupę odbiorców i unikać pisania – wszyscy mieszkańcy Karpacza. Takie ogólne sformułowania mogą budzić wątpliwości czy organizacja naprawdę jest dla kogoś 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 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. Należy unikać formułowań Karpacz, Pogorzelnica, 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.

9. Harmonogram¹³⁾ WSTAWIĆ TABELKĘ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania

publicznego¹⁴⁾

Terminy realizacji

poszczególnych

działań

Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za

działanie w zakresie realizowanego zadania

publicznego

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)

Harmonogram może być

skonstruowany w oparciu o

działania np.

Działanie 1 (nazwa)

Etap 1 (dookreślić)

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.

2. lepiej podawać terminy z

„bezpiecznym marginesem”

gdyż każda zmiana w

harmonogramie wymaga

aneksowania umowy,

3. etapy poszczególnych

działań nie powinny być

zbyt szczegółowe –

realizacja harmonogramu
stanowi jeden z punktów
sprawozdania.

Podać
szacowane
terminy realizacji
zadań – należy

uniknąć
podawania
terminów
dziennych.

Należy podać realizatora działania. W
projektach składanych przez jedną
organizację przy poszczególnych działaniach
realizować może je organizacja aplikująca
lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.

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 – jako przyczyniać się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, zniwelowania braku lub wprowadzenia innowacji,
2. rezultaty powinny odpowiadać 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 - wstawić tabelkę!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp. Rodzaj kosztów¹⁶⁾

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 publicznego¹⁷⁾ (w zł)

Koszt do pokrycia

z wkładu osobowego,

w tym pracy

społecznej członków

i świadczeń

wolontariuszy

(w zł)

I Koszty merytoryczne¹⁸⁾ 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.

Wpisać koszt całkowity:

1. kwota ta powinna być
iloczynem kwot 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 finansowanie.

Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze
środków własnych.

UWAGA:

W kolumnie tej powinny się znajdować
wydatki, które będziemy realnie ponosić/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 zadania
publicznego, w tym koszty
administracyjne po stronie
...(nazwa Oferenta)¹⁹:

Wpisać koszty związane
z obsługą np.

księgowość, obsługę

prawną działania

związane z administracją
projektu.

j.w. j.w. j.w. j.w.

13

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

Wpisać koszty związane

z promocją lub zakupem

wyposażenia (jeśli są to

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 pkt. II 8. lub
jeśli konkurs tego
wymaga z załącznikiem
plan promocji
Zakup wyposażenia
powinien być
uzasadniony i wynikać
opisu działań pkt. III 8.
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,

WSTAWIC TABELKE !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1 Wnioskowana kwota dotacji *Wpisać*

kwotę

którą

aplikujemy

z tabeli

wyżej

..... zł%

2 Środki finansowe własne¹⁷⁾ *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 publicznego¹⁷⁾

Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną –

wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na

końcu wniosku

Wpisać

kwotę którą

zamierzamy

pozyskać

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⁾

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.

Wpisać

kwotę którą

zamierzamy

pozyskać

innych

źródeł

publicznych

..... zł%

3.3 pozostałe¹⁷⁾

Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na

dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm

Wpisać

kwotę którą

zamierzamy

pozyskać
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.

wSTAWIC TABELKE !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

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

którą aplikujemy

lub którą już

otrzymaliśmy

TAK/NIE¹⁾

skreślić zgodnie ze

stanem faktycznym

Wypełniać jeśli

dopiero złożyliśmy

projekt. Podać

przewidywaną datę

rozstrzygnięcia

konkursu.

TAK/NIE¹⁾

TAK/NIE¹⁾
TAK/NIE¹⁾

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 do urzędu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś pozycje 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 poziomu 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/offerenci¹⁾ 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 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 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/offerenci¹⁾ 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*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 pieczęć kłamienną bądź wpisać

pod podpisem drukowanymi literami imię nazwisko i funkcję

Nie ma konieczności pieczętowania pieczęcią organizacji.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów₁₎)

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 kaźdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiękowo.

Uwaga:

Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów.

Brak wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

18

Poświadczenie złożenia oferty₂₅₎

Nie wypełniać Wypełnia urz.ą.

Adnotacje urzędowe₂₅₎

Nie wypełniać Wypełnia urz.ą.

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 określonej 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 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.