

PORADNIK

dotyczący sposobu wypełnienia oferty

w II Edycji otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2019 r. w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego / kultury fizycznej

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,

~~O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 R.~~

~~O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)~~

1. UWAGA – Oferta złożona po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelna, niekompletna (brak wymaganych podpisów lub załączników) ZOSTANIE ODRZUCONA ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.
2. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
3. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”, a w części dotyczącej kosztów cyfrę „0” (zero);
4. Przy treści zaznaczonej gwiazdką „*” należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*” – należy pozostawić przykładowo: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Powiatu Wrocławskiego			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wybrany z punktu III. ogłoszenia o otwartym konkursie ofert PRZYKŁAD: Projekty mające na celu propagowanie aktywności fizycznej wśród osób niepełnosprawnych.			
3. Tytuł zadania publicznego	Nazwa zadania (projektu) nadana przez Oferenta (zwięźła). PRZYKŁAD: Powiatowe zawody sportowe łączą i integrują			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Termin realizacji zadania publicznego musi być zgodny z ogłoszeniem konkursu II edycji – termin mieszczący się w okresie: najwcześniej od dnia 04.05.2019 r. – najpóźniej do dnia: 15.12.2019 r. PRZYKŁAD: 15.05.2019 r. – 15.11.2019 r. UWAGA ! Płatności związane z zadaniem NIE MOGĄ wykraczać poza ustalony termin zadania	Data zakończenia	Jeśli zawody odbywają się w dniu 15.10.2019 r. to data zakończenia realizacji całego zadania przypada w miesiącu następnym tj. listopadzie 2019 r. PRZYKŁAD: <u>15.11.2019 r.</u> Termin zakończenia zadania musi przypadać najpóźniej w kolejnym miesiącu przypadającym po miesiącu, w którym realizowane jest zadanie właściwe (impreza, zawody, warsztaty itp.).

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.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

Proszę podać wszystkie ww. wymagane dane dotyczące Oferenta:

- nazwa oferenta,
- adres siedziby (oraz ewentualnie adres do korespondencji),
- numer KRS, REGON, NIP lub numer innej ewidencji (nazwa ewidencji i numer wpisu) np. z ewidencji klubów sportowych.

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie XYZ, ul. Kowalska 15, 50-350 Skarbimierz, nr KRS 0000123456, REGON 123456789, NIP 123-45-67-890

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Proszę wskazać osobę do kontaktu faktycznie zajmującą się realizacją zadania (numer telefonu, adres poczty elektronicznej, strony internetowej)

PRZYKŁAD:

Maria Kowalska tel. 123 456 789,
adres e-mail: mariakowalska@abc.pl,

Tomasz Marciniak tel. 456 789 132
adres e-mail: tomaszmarciniak@abc.pl,

adres e-mail ogólny: stowarzyszeniexyz@abc.pl,
tel. do siedziby, fax;
www.stowarzyszeniexyz.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)

Proszę wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy zadanie ma być realizowane przez np. oddział terenowy, placówkę, bądź inną jednostkę organizacyjną Oferenta. Jeśli nie, należy wpisać: „NIE DOTYCZY”.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Proszę wpisać zakres prowadzonej działalności przez Oferenta, która prowadzona jest nieodpłatnie – zgodnie ze Statutem lub innym aktem wewnętrznym Oferenta.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

UWAGA! W przypadku, gdy Oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego, należy koniecznie odnieść się do niniejszego punktu.

Proszę wpisać zakres prowadzonej działalności przez Oferenta, która prowadzona jest odpłatnie – zgodnie ze Statutem lub innym aktem wewnętrznym oferenta.

W przypadku gdy Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać: „NIE DOTYCZY”.

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⁾

Proszę wskazać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji, zaciągania zobowiązań finansowych wobec organu, do którego składana jest oferta – wynikające z odpowiednich dokumentów.

Proszę również przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji, np. na podstawie Statutu organizacji, KRS, pełnomocnictwo.

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

W przypadku składania oferty wspólnej należy podać dane o wszystkich Oferentach.

PRZYKŁAD:

Rozdział 2 par. 1 Statutu Stowarzyszenia XYZ oraz wpisu KRS

Do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych upoważnionych jest dwóch członków Zarządu Stowarzyszenia:

Maria Kowalska - Prezes Stowarzyszenia XYZ

Tomasz Marciniak – Skarbnik Stowarzyszenia XYZ

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

Proszę przedstawić skrócony opis projektu w tym: **KONKRETNE MIEJSCE REALIZACJI, CEL, GRUPĘ ODBIORCÓW** (np. kategorie wiekowe, mieszkańców gmin, miejscowości X, Y oraz Z, poszczególne działania, rezultaty).

Szerszy opis poszczególnych elementów jest wymagany w dalszych rubrykach niniejszej oferty.

UWAGA: miejsce realizacji zadania – zgodnie z ogłoszeniem zadanie musi być realizowane **NA TERENIE POWIATU WROCŁAWSKIEGO**

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

Proszę opisać na jakie potrzeby odpowiada projekt, w jaki sposób projekt przyczyni się do zniwelowania problemów (jakich), kto jest jego adresatem (wraz ze wskazaniem ilości odbiorców zadania).

Należy przedstawić:

- diagnozę sytuacji, z której wynika cel realizacji projektu,
- wskazać, do jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt,
- wskazać liczbę odbiorców,
- określić zasięg zadania.

Powyższy opis może opierać się o diagnozę problemów społecznych, wynikających np. z oficjalnych dokumentów, programów, badań oraz z własnych obserwacji.

WAŻNE !!!

Proszę precyzyjnie określić **ODBIORCÓW** zadania tj. wymienić ile osób, z ilu i z jakich Gmin Powiatu Wrocławskiego weźmie udział w organizowanym przedsięwzięciu

PRZYKŁAD: w zadaniu weźmie udział ok. 80 mieszkańców Powiatu Wrocławskiego z dwóch Gmin: Długołęka oraz Jordanów Śląski

Albo: zadanie zostanie skierowane do wszystkich mieszkańców Powiatu itp. poprzez rozpropagowanie informacji we wszystkich gminach np. w ośrodkach gminnych, bibliotekach, ...

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⁾

W konkursie nie przewiduje się dofinansowania inwestycji – należy wpisać „**NIE DOTYCZY**”

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

Proszę wskazać cele jakie Oferent chce osiągnąć poprzez realizację projektu, na który ubiega się o dotację. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w punkcie 2.

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

Cele powinny być konkretne, **mierzalne**, realne do zrealizowania, określone w czasie.

UWAGA: Na etapie tworzenia oferty należy pamiętać, że w sprawozdaniu końcowym konieczne jest wykazanie osiągnięcia celów przedstawionych w ofercie.

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)

Proszę opisać, jakie Oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy również określić, czy rezultaty będą miały charakter trwały, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Należy pamiętać opisując rezultaty, że powinny być one możliwe do zmierzenia, zweryfikowania oraz zrealizowania.

UWAGA: W sprawozdaniu końcowym należy wykazać osiągnięcie celów przedstawionych w ofercie, a ewentualne nieosiągnięcie zamierzonych rezultatów będzie należało szczegółowo uzasadnić.

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
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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)

Proszę opisać jakie działania składają się na projekt, skalę planowanych działań. Opis ten musi być spójny z harmonogramem z pkt. 7

Konieczne jest ujęcie **nazwy wszystkich działań oraz ich powielenie w harmonogramie z określeniem terminu ich rozpoczęcia i zakończenia** (należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w części IV.6 i IV.7).

Należy pamiętać, aby opis działań był zgodny z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Można wskazać ryzyko, jakie oferent może ponieść w trakcie realizacji zadania publicznego.

7. Harmonogram na rok 2019 – należy wpisać rok, w którym będzie realizowanie zadanie

(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⁾
	Należy wymienić wszystkie działania, według kolejności ich realizacji. Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z punktu 6. W przypadku oferty wspólnej, należy przy nazwie działania dopisać nazwę oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części oferty.	Zaleca się wpisanie zakresu od - do, z podaniem konkretnych dat przy konkretnych wydarzeniach (festyn, impreza, turniej)	Należy wpisać wyłącznie w przypadku, jeśli Oferent zamierza skorzystać z tzw. Podwykonawstwa, tzn. jeśli Oferent zamierza wynająć do wykonania zadania lub jego części inny podmiot, który nie jest stroną umowy na realizację danego zadania publicznego (dotyczy zlecenia wykonania części zadania na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy OPP)

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

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.

	PRZYKŁAD:		
1	Przygotowanie techniczne projektu	maj-czerwiec 2019	nie dotyczy
2	Promocja projektu	maj-sierpień 2019	nie dotyczy
3	Prowadzenie zajęć treningowych w 2 grupach, 3 razy w tygodniu po 2 godziny, w miejscowościach X, Y oraz Z	czerwiec-sierpień 2019	nie dotyczy
4	Zawody powiatowe, mające na celu sprawdzenie nabytych umiejętności oraz wyłonienie zwycięzców na szczeblu powiatowym. Zawody powiązane z imprezą promującą sport XYZ oraz zdrowy styl życia	15.10.2019 <u>Konkretny termin zadania właściwego !!!</u>	nie dotyczy
5	Zakończenie projektu, ewaluacja	15.11.2019 (termin zakończenia zadania musi przypadać najpóźniej w kolejnym miesiącu przypadającym po miesiącu, w którym realizowane jest zadanie właściwe (impreza, zawody, warsztaty itp.)	nie dotyczy

UWAGA !!!

część IV.7 - „Harmonogram na rok 2019”:

- powinien zawierać **nazwy wszystkich działań** wymienionych w części IV.6 oraz wskazywać **planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia**, każde działanie wykazane w harmonogramie należy również opisać w części IV.6 - opisy w części IV.6 i IV.7 muszą być spójne, dlatego **należy używać tych samych numerów i nazewnictwa**;
- w przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, należy uwzględnić taką informację w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”, uzasadnienie zlecenia innemu podmiotowi należy opisać w części IV.6 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”;
- w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;
- w przypadku braku informacji w części IV.6 i/lub IV.7, **OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA PRZY OCENIE MERYTORYCZNEJ**;

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok np. 2019 – należy pisać rok, w którym będzie realizowanie zadanie										
(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(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁰⁾ 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. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7. W ogłoszeniach konkursowych podaje się dopuszczalną największą wartość wkładu osobowego i minimalną wkładu własnego finansowego oraz ich udział względem dotacji. Udział kwoty dotacji w kosztach realizacji całego zadania nie może być zmieniony! Dopuszcza się zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, którego koszt nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji i być wyższy niż 2000 zł, a zbycie sprzętu możliwe będzie po upływie 5 lat od dokonania zakupu. Koszty promocji i wyposażenia należy wpisać w kosztach obsługi zadania publicznego !!! Wkład rzeczowy nie podlega wycenie !!! Można go wykazać jedynie w opisie projektu, a nie w kalkulacji kosztów.									
	Nr poz.	Koszty po stronie:								
		Stowarzyszenie XYZ: (nazwa oferenta)								
		PRZYKŁAD:								

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.

	1	Zakup zestawów nagród rzeczowych	50	10	komplet	500	500	0	0	0	4
	2	Instruktor na treningach	96 godzin (48 treningów po 2 godziny)	20	Godzina Umowa o wolontariat	2 400	0	0	2 400	0	3
	Razem:					2 900	500	0	2 400	0	-
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾ „Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.” W przypadku wsparcia realizacji zadania wkład własny Oferenta wynosi minimum 20 % całkowitej wartości zadania Wkład rzeczowy nie podlega wycenie !!! Można go wykazać jedynie w opisie projektu, a nie w kalkulacji kosztów.										
	Nr poz.	Koszty po stronie:									
		Stowarzyszenie XYZ : (nazwa oferenta)									
	1	Księgowość	1	200	Umowa zlecenie	200	0	200	0	0	
	2	Wykonanie projektu graficznego plakatów, ulotek, wydruk, pozycjonowanie strony internetowej	1	500	zadanie	500	500	0	0	0	
	Razem:					700	500	200	0	0	

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

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : Wypełnić gdy dotyczy oferty wspólnej.		-	-	-	-	-	
		<i>Nie dotyczy: (nazwa oferenta 1)</i>	-	-	-	-	-	
		<i>Nie dotyczy: (nazwa oferenta 2)</i>	-	-	-	-	-	
	Ogółem: UWAGA !!! Proszę pamiętać o wypełnieniu tego wiersza, gdyż stanowi podsumowanie kosztów w części I i II całej tabeli		3 600 zł	1 000 zł	200 zł	2 400 zł	0 zł	

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	PRZYKŁAD: 1 000 zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	200 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	200 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe):	0 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	2 400 zł
	3.1 Wkład osobowy	2 400 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	27,78 % kwota z pkt. 1/koszt całkowity z tabeli 8. Cz. III kosztorysu
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	20,00 % kwota ogółem z pkt. 2/ kwota z pkt. 1
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	240,00 % kwota ogółem z pkt. 3/ kwota z pkt. 1

Uwaga! Pola 4+5 nie sumują się do 100%. Udział dotacji nie może ulec zmianie.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Kwota tożsama z tabelą 9, rubryka 2.2 oferty.

Jeśli nie przewiduje się pobierania opłat od odbiorców zadania, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

PRZYKŁAD:

Świadczenia pieniężne na organizację zawodów w łącznej wysokości 10 000 zł będą pobrane jednorazowo od 1000 odbiorców zadania w wysokości 10 zł od osoby na pokrycie części kosztów związanych z organizacją wydarzenia, w którym będą uczestniczyć. Pobrane świadczenia pieniężne w całości będą przeznaczone na koszty zadania tj. wyżywienie oraz wynagrodzenie sędziów.

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)

Proszę opisać poszczególne stanowiska konieczne do realizacji opisanych zadań wraz z podaniem kompetencji/kwalifikacji osób, które będą wykonywały te zadania

PRZYKŁAD:

Wolontariusz - Instruktor – nauczyciel wychowania fizycznego,
Opiekunowie turnieju – nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym.

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)

Jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza wynosi **do 25 zł za jedną godzinę pracy**

Oszacowanie wartości pracy wolontariusza wykazanej w kalkulacji przewidywanych kosztów;

PRZYKŁAD:

Łączna wartość wkładu osobowego w zadaniu wynosi: 2 400 zł.

Kalkulacja:

praca wolontariusza z uprawnieniami instruktora. Przyjęta stawka 25 zł/godzinę. Ilość treningów 3 razy w tygodniu po 2 godziny od lipca do sierpnia, dla dwóch grup. Przyjęto, że treningi odbywać się będą przez 8 tygodni.

8 tygodni x 3 razy w tygodniu x 2h dziennie x 2 grupy= 96 h

96 h x 20 zł = **2 400 zł**

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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)

Proszę opisać posiadane zasoby rzeczowe wykorzystywane przy realizacji zadania bez dokonywania ich wyceny lub wpisać „NIE DOTYCZY”

PRZYKŁAD: sala gimnastyczna, w której będą odbywać się treningi, komputery z dostępem do internetu wykorzystywane przy promocji zadania i rekrutacji uczestników.

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

Proszę podać informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty, np. wyjaśnienie jeśli wydatek jest wyższy od ceny rynkowej (np. zatrudnienie kadry wysoko wykwalifikowanej).

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

Jeżeli nie ma dodatkowych informacji, należy wpisać: „NIE DOTYCZY”.

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

Proszę opisać doświadczenia Oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych.

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie XYZ organizuje zawody międzygminne oraz powiatowe w dyscyplinie abc od roku 2010. Stowarzyszenie od roku 2012 otrzymuje rokrocznie dotację na realizację treningów dla amatorów i profesjonalistów w dyscyplinie abc.

UWAGA !!! – PUNKTY 2), 3), 4), i 5) - NALEŻ PRZEKREŚLIĆ NIEWŁAŚCIWE (PRZYKŁAD):

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).

PRZYKŁAD:

Maria Kowalska Tomasz Marciniak

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

Data
(data wypełnienia oferty)

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.

1.4. Oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o konkursie)

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

* Należy przekreślić niewłaściwe.