

WZÓR

Instrukcja wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego.

UWAGA: przy wypełnianiu oferty należy przeczytać i uwzględnić wszystkie przypisy.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs np. Wojewoda Wielkopolski			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	dofinansowanie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży szkolnej z terenu województwa wielkopolskiego w 2017 roku.			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	data – miesiąc - rok	Data zakończenia	data – miesiąc - rok

Terminy muszą być spójne z kosztorysem i harmonogramem oferty

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Wszystkie dane organizacji. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów

Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Dane umożliwiające kontakt z organizacjami pozarządowymi, ponadto należy wpisać numer rachunku bankowego oferenta.
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)	
j. w.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: wpisać cały zakres działalności statutowej w sposób spójny ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <div style="text-align: center;">j. w.</div>	

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⁾

Określić sposób reprezentacji Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
Należy podać skrócony opis projektu oraz wskazać miejsce projektu, a w przypadku realizacji zadania w kilku miejscach należy podać wszystkie.

²⁾

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

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

Opisać na jakie potrzeby odpowiada projekt, czy jest to potrzebne dla mieszkańców Gminy Miasta Dębica. Należy wskazać liczbę odbiorców. Ile w projekcie weźmie udział uczestników i scharakteryzować tę grupę (np. ile dzieci i młodzieży będzie grać, ile rodziców lub widzów obserwuje tę grupę).

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⁾

Wypełnia się pole jeżeli organizacja pozarządowa składająca ofertę chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję np. budowę, rozbudowę. Należy wyjaśnić w jaki sposób inwestycja podniesie poziom realizacji zadania. Jeżeli organ zastrzeże w konkursie, że nie można finansować inwestycji, to organizacji wpisuje – nie dotyczy.

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

Wskazać na jakie cele organizacja starająca się o dotacje chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu nr 2.

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)

Należy wskazać korzyść, jaką uczestnicy wyniosą, czy zakładane rezultaty zadania będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu.

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

4) Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wypełnić tylko wówczas, gdy	wymaga tego ogłoszenie	konkursowe

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)

Należy wpisać chronologicznie wszystkie działania zmierzające do pełnej realizacji zadania, których rozwinięciem jest szczegółowy poniższy harmonogram – pole nr 7.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący 5) stroną umowy
	Harmonogram winien być spójny z opisem działań – pole nr 6	Terminy rozpoczęcia i zakończenia działań: data – miesiąc - rok W przypadku cyklicznych zajęć należy podać dni tygodnia i godziny ich odbycia, w przypadku jednorazowego przedsięwzięcia np. koncert należy podać dokładnie datę jego odbycia	

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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż rok należy załączyć

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 (w zł)
I	10) Koszty merytoryczne						
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)					
	koszt	całkowity powinien	wynikać	z prawidłowo	przeprowadzonej	kalkulacji,	liczby jednostek,
		zdefiniowanego	rodzaju	miary.			
Razem:							
II	11) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne						
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)					

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.

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.

	Razem:							
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów 12) ogółem :	 : (nazwa oferenta 1)					
		 : (nazwa oferenta 2)					
	Ogółem:							

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	zł
2	<div>13)</div> Inne środki finansowe ogółem : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	<div>2.1</div> <div>13)</div> Środki finansowe własne	zł
	<div>2.2</div> <div>13)</div> Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	<div>2.3</div> <div>13, 14)</div> Środki finansowe z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	<div>2.4</div> <div>13)</div> Pozostałe	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	<div>3.1</div> Wkład osobowy	zł
	<div>3.2</div> <div>15)</div> Wkład rzeczowy	zł
4	<div>16)</div> Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	<div>17)</div> Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji Należy wpisać do wnioskowanej zamiast otrzymanej kwoty dotacji!	%

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.

6	<div style="text-align: right;">18)</div> Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji Należy wpisać do wnioskowanej zamiast otrzymanej kwoty dotacji!	%
---	--	---

<div style="text-align: right;">19)</div> 10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (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)
<p>Należy poinformować czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli będą pobierane opłaty, to należy opisać co uczestnik będzie robił, jakie będą warunki pobierania opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Należy sprawdzić, czy dane w tym polu zgodne są z tabelą „świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”.</p>

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)
<p>Należy podać imiona i nazwiska zaangażowanych osób oraz ich kwalifikacje potrzebne do realizacji zadania.</p>

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego , zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)
<p>Należy wypełnić jeżeli wycena została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach.</p>

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

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

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 9 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)

opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 9 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)

Należy podać wkład rzeczowy. oraz opisać jego wykorzystanie np. sali sportowej, sali koncertowej kto jest jego właścicielem i na jakiej zasadzie ten obiekt będzie wykorzystany.

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

Dodatkowe wyjaśnienia np. dlaczego projekt jest ważny i potrzebny. Może to mieć znaczenie przy ocenie wniosku.

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

Należy wpisać doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego typu, a nie wszystkich zadań.

20)

Oświadczam(my) , że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń

20)

Katalog oświadczeń jest otwarty.

Załączniki:

21)

1.1. Harmonogram *..**załącza się w przypadku zadań wieloletnich.**

21)

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów *..**załącza się w przypadku zadań wieloletnich.**

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot 22) niebędący stroną umowy

22)

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

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
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 (w zł) 23)	z wkładu osobowego (w zł) 24)	z wkładu rzeczowego (w zł) 25), 26)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	27) Koszty merytoryczne									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								

23

)
Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

24

)
Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

25

)
Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

26

)
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.

27

)
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.

	Razem:										
II	28) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
	Nr poz.	Koszty po stronie:									
	 : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów 29) ogółem :	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

28)
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.

29)
Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

