

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty. Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 17 sierpnia 2016 r. (poz. 1300)

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY 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	Wójt Gminy Walim			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wypełnić wyłącznie wtedy, jeśli oferta składana jest w odpowiedzi na ogłoszony otwarty konkurs ofert (a nie np. na podstawie art. 12 ustawy o pożytku tj. z własnej inicjatywy organizacji). Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, zgodnie z punktami wymienionymi w art. 4 ustawy o pożytku.			
3. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać tytuł zadania (projektu) nadany przez organ ogłaszający konkurs, wskazany w ogłoszeniu konkursowym. Można dodatkowo wpisać własny tytuł zadania.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Wpisując termin rozpoczęcia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym.	Data zakończenia	Wpisując termin zakończenia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursu.

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)

Należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Zasadniczą zmianą w stosunku do poprzedniego wzoru jest połączenie dotychczas oddzielnych pól teleadresowych w jedno pole o numerze 1. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
W nowym formularzu wniosku wszystkie dane o organizacji/organizacjach należy zawrzeć w jednej rubryce. Uwaga: Nazwa Oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w KRS/innej ewidencji. Należy również podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji. Przykład: Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS/innej ewidencji Pełna nazwa rejestru/ewidencji Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją Adres siedziby:..... zgodny z KRS/inną ewidencją lub adres do korespondencji:..... (jeśli jest inny niż adres siedziby)	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z osobami upoważnionymi przez organizację składającą ofertę do udzielania wyjaśnień dot. oferty.
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)	
Jeśli zadanie realizuje Oferent, a nie jego oddział terenowy, placówka lub inna jednostka organizacyjna Oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność nieodpłatną pożytku publicznego. Należy wpisać zakres prowadzonej działalności, przez Oferenta pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę. W sposób widoczny należy wskazać, w ramach której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności nieodpłatnej w ramach pkt. ...". Jeśli organizacja nie prowadzi działalności nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Należy wpisać zakres prowadzonej działalności, pamiętając, by informacje te były spójne ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę. W sposób widoczny należy wskazać w ramach, której z wymienionych działalności Oferent zamierza realizować zadanie (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie lub poprzez wpisanie wprost "zadanie będzie realizowane w zakresie działalności odpłatnej w ramach pkt. ..."). W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej należy pamiętać, iż w części IV.9 oferty w pkt 2.2 należy wskazać kwotę świadczeń pieniężnych odbiorców zadania, wypełnić część IV.10 oferty i złożyć stosowne oświadczenie w pkt 2 na ostatniej stronie druku oferty. Jeśli organizacja 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⁾

Należy tu określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

Uwaga! Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę.

Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd należy podać imiona i nazwiska wszystkich upoważnionych do reprezentacji członków zarządu.

Uwaga: Zarząd organizacji może upoważnić inną osobę do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę).

W takim wypadku należy do oferty załączyć pełnomocnictwo lub upoważnienia Zarządu Głównego. W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie stosownej opłaty skarbowej.

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

Przykład:

Podstawa prawna - §22 statutu

Sposób reprezentacji – Do reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz upoważnionych jest co najmniej dwóch członków Zarządu działających łącznie.

Dane osób upoważnionych do reprezentacji:

Jan Kowalski – prezes

Stanisław Nowak - skarbnik

W przypadku składania oferty wspólnej, do rubryki III wpisuje się informacje o wszystkich Oferentach.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy podać skrócony opis zadania. Zadanie musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym. Uwaga! To pole zostało rozszerzone o wskazanie miejsca realizacji zadania. Miejsce realizacji zadania musi być zgodne z miejscem realizacji zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; należy wymienić wszystkie miejsca realizacji zadania z pełnymi danymi teleadresowymi i/lub określeniem np. siedziba, biuro, sala, boisko, park itp. w zależności od specyfiki zadania.

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

Uwaga! To pole zostało rozszerzone o podanie liczby oraz opis odbiorców zadania.

Należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada zadanie, dlaczego jest ważne i potrzebne np. potrzeba wyrównywania deficytów społecznych, emocjonalnych, kulturalnych u wychowanków domów dziecka. Wskazać do kogo jest adresowane zadanie np. 25 dzieci mieszkających w Walimiu w przedziale wiekowym 8-15 lat, młodzież ze szkół gimnazjalnych Gminy Walim (30 osób), walimscy seniorzy (40 osób) itp.

Grupa adresatów musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym, o ile było wskazanie do kogo ma być adresowane to zadanie.

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⁾

Wypełnić jeśli organizacja składająca ofertę chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). Należy wyjaśnić, w jaki sposób poczyniona inwestycja podniesie poziom realizacji zadania.

Należy zwrócić uwagę czy konkurs dopuszcza dotowanie inwestycji (np. zakup środków trwałych, remonty, nakłady inwestycyjne). Jeżeli nie – nie należy tego punktu wypełniać.

Jeżeli Oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

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

Należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego zadania.

Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w części IV.2 oferty oraz do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym a także przekładać się na działania zaplanowane przy realizacji zadania.

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 opisać, jakie rezultaty mają zostać osiągnięte (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu).

Należy jednocześnie określić czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celów. Zakładane rezultaty powinny mieć formę opisową

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Wypełnia się tylko wtedy, gdy wskazano taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym.

Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca zadanie będzie sprawdzała, czy jest on realizowany zgodnie z zakładanym planem.

Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności (potwierdzające np. zakładaną frekwencję na zajęciach, minimalną liczbę uczestników podczas zajęć), testy wiedzy (potwierdzające np. założony wzrost poziomu wiedzy z danej dziedziny), zdjęcia, filmy (potwierdzające np. założone zaangażowanie uczestników w zajęciach, realizację zajęć, spektaklu), ankiety ewaluacyjne (potwierdzające np. zapoznanie uczestników z technikami rękodzieła artystycznego, zadowolenie z udziału w zajęciach skutkujące deklaracją dalszego udziału w zajęciach podobnego typu), wywiady z kadrą (potwierdzające np. wzrost umiejętności społecznych, poprawę funkcjonowania emocjonalnego

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

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

u adresatów zadania), listy wyników sportowych – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

Uwaga! Należy sprawdzić w ogłoszeniu konkursowym czy informacje te są wymagane przez organ ogłaszający konkurs! Niewypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty.

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

W dalszej części oferty występują cztery powiązane ze sobą rubryki formularza (6,7,8,9): opis działań, harmonogram, kalkulacja kosztów oraz informacja o źródłach finansowania. W tym obszarze nastąpiły znaczące zmiany.

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 nazwać każde działanie planowane przy realizacji zadania i je opisać. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach. Opis poszczególnych działań ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie. Nie powinien zawierać danych osób realizujących zadanie oraz dat, terminów itp.

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie/rocznie, liczbie zajęć/warsztatów/porad/koncertów/turniejów/zawodów/festiwali, liczbie osób biorących udział w zadaniu/danym działaniu, minimalnej/maksymalnej liczbie uczestników, przy której będzie realizowane dane działanie itp.(tzn. miary adekwatne dla danego działania/zadania publicznego)

Przykład:

1. Sprawy organizacyjne – opis działania zawierający liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji tego działania
2. Organizacja i przeprowadzenie warsztatów plastycznych - opis działania zawierający liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji danego działania

Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania, np. problem z naborem adresatów zadania. Uwaga! Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

7. Harmonogram na rok..... wpisać rok, którego dotyczy

(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)

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań z części IV.6 oferty. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). Szczegółowość terminów poszczególnych działań musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania ujętym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać informacje, o których mowa w warunkach realizacji zadania ogłoszenia konkursowego.

W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego Oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z organem administracji publicznej (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie. Oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

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⁾
1.	Np. Sprawy organizacyjne	Np. 01.03. 2019 – 31.03.2019	
2.	Np. Organizacja i przeprowadzenie warsztatów plastycznych	Np. 08 -10.04.2019	

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 wpisać rok, którego dotyczy

(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)

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys zadania) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego.

Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych”, w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym należy zwrócić uwagę jak dane koszty zostały zakwalifikowane w ogłoszeniu konkursowym, a ponadto sprawdzić czy konkurs ogranicza ich wysokość (max wartość procentowa od kwoty otrzymanej dotacji określona w ogłoszeniu konkursowym). Koszty administracyjne (max wartość procentowa od kwoty otrzymanej dotacji każdorazowo jest określona w ogłoszeniu konkursowym) są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Do kalkulacji wprowadzono ponadto możliwość wyceny wkładu rzeczowego – zależy to od decyzji organu ogłaszającego konkurs. Informacji o takiej możliwości szukać należy

w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku, gdy organ nie zezwała na wycenę wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów.

Kolejną nowością jest ostatnia kolumna tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem”. Wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w rubryce 7.

Uwaga! W niektórych ogłoszeniach konkursowych podaje się dopuszczalną największą wartość wkładu osobowego i minimalną wkładu własnego finansowego (dla zadań w trybie wsparcia).

Należy zwrócić uwagę czy podane „progi” odnoszą się do całkowitych kosztów realizacji zadania, czy do kwoty dotacji.

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary (np. sztuka, godzina dydaktyczna, godzina zegarowa, miesiąc, rok, osoba, turnus, usługa, zadanie)	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. W przeciwnym wypadku należy wpisać cyfrę „0” (zero)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. W przeciwnym wypadku należy wpisać cyfrę „0” (zero)	z wkładurzecowego ^{8), 9)} (w zł) Należy wpisać cyfrę „0” (zero)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									

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.

	Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	Razem: (podsumowanie kosztów merytorycznych)										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	Razem: (podsumowanie kosztów obsługi)										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : <i>(nazwa oferenta 1)</i>								
		 : <i>(nazwa oferenta 2)</i>								
	Ogółem:										

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.

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

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Inne środki, poza dotacją, które Oferent zamierza przeznaczyć na realizację zadania, składają się z czterech rodzajów: własnych, pochodzących od odbiorców, innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada” do zadania środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu.

Należy obliczyć procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego (o ile był dopuszczalny) w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Pola 4 oraz 5 nie sumują się do 100%.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)	zł
	2.1 Środki finansowe własne¹³⁾ Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾ Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)} Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe: Przykład : Zarząd Województwa Dolnośląskiego, Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej	zł
	2.4 Pozostałe¹³⁾ Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy¹⁵⁾ Dotyczy jedynie wsparcia zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾ Należy wpisać cyfrę „0” (zero)	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	%

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	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%
---	---	---

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)

Należy poinformować o tym czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.

Uwaga: Tylko te organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego, mogą pobierać opłaty od odbiorców, uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w części IV.9 oferty (tabela „Przewidywanych źródeł finansowania zadania”) w pozycji 2.2 oraz w pkt 2 oświadczenia.

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)

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków organizacji, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy.

Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób (chyba, że ogłoszenie konkursowe tego wymaga) – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

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)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Tę rubrykę wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

Wartości tu podane muszą być zgodne z danymi wykazanymi w części IV.8 oraz IV.9 oferty.

Uwaga: należy pamiętać, że wkład ten będzie musiał zostać udokumentowany i wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

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.

W tej rubryce należy w każdym przypadku szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

W przypadku braku zaangażowania wkładu rzeczowego, należy napisać: „Przewidywany wkład rzeczowy – brak”.

Uwaga: z uwagi na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego oraz fakultatywności tego zapisu nie jest wymagana wycena wkładu rzeczowego.

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

W tej rubryce możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez Oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia Oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

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.

Należy podać informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. Należy podać (skąd? na co? ile?): nazwę organu, nazwę zadania publicznego realizowanego przez Oferenta, termin jego realizacji, krótki opis, koszt całkowity tego zadania, w tym należy wyróżnić kwotę dofinansowania.

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia Oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty – oznacza to, że organ ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

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

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

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