



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku prosimy zapoznać się z informacjami podanymi w ogłoszonym konkursie – informacje dostępne są na stronie www.leszno.pl (Organizacje pozarządowe → konkursy miejskie → otwarte konkursy ofert – użytek publiczny) oraz na stronie BIP www.bip.leszno.pl

WPROWADZENIE:

1. *Materiał pomocniczy dotyczący wnioskowania o dotacje na podstawie zapisów Ustawy o użytku publicznym i wolontariacie. Wzór wniosku ma charakter poglądowy. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest treść ogłoszenia konkursowego, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi wzorami dokumentów, które dotyczą konkursu. Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym - należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiązkowo.*

Uwaga:

Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów. Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

2. *Ofertę należy wypełnić czytelnie, tzn. komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku gdy dane pole nie będzie wypełnione, piszemy „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia (poz. ...)

Załącznik nr 1

WZÓR

**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	<i>Należy wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie – np. Prezydent Miasta Leszna</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy podać <u>tytuł</u> zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę zadania publicznego określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert). Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać 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).</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego <i>Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu, ale nie dłuższy. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące.</i>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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	
<i>Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Należy podać pełną nazwę organizacji zgodną z wpisem do KRS lub innym rejestrem. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów.</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy wskazać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę. W przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</i>
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)	
<i>Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji, a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów.</i>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
<i>Działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja nie pobiera wynagrodzenia. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ten punkt wypełnia każda organizacja!</i>	
<i>Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Sfera działalności organizacji zapisana w statucie powinna być zgodna z charakterem wnioskowanego zadania.</i>	
<i>Urząd sprawdza czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.</i>	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	
<i>Działalność opisana w statucie w cz. dotyczącej celów i sposobów realizacji, za które organizacja pobiera wynagrodzenie i które zostały wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym np. uchwałą właściwego organu organizacji pozarządowej. Wskazane obszary dotyczyć mają sfer zadań publicznych wskazanych w art.4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.</i>	
UWAGA:	
1. tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego lub Zarządu	
2. jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy Inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony.	

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 podać dane osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli zgodnie z KRS. UWAGA: Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) w takim wypadku należy do oferty załączyć stosowną uchwałę Zarządu. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać reprezentację dla każdego z oferentów.

²⁾ 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

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty.

Czytający opis powinien zorientować się, na czym polega planowany projekt tj. jakie najważniejsze działania zostaną podjęte, w jaki sposób będą realizowane i kto będzie ich odbiorcą. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

UWAGA:

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

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

Opis potrzeb:

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Dlaczego te problemy występują? Co osiągniemy przez realizację projektu/ jaka zmiana nastąpi.

Należy przedstawić opis/diagnozę problemu – skąd wiemy, że jest potrzeba realizacji tego typu projektu. Możemy powołać się np. na: dane statystyczne, badania naukowe, badania i doświadczenia własnej organizacji lub ekspertów z nią związanych.

Analiza problemu:

Jakie są problemy kluczowe dla projektu? Kogo dotyczą? Który z problemów jest najważniejszy dla naszej grupy odbiorców? Jakie są jego przyczyny? Jakie będą konsekwencje nierozwiązania tego problemu?

Na podstawie obiektywnych źródeł danych dokonujemy wyboru najważniejszego problemu i dokonujemy analizy problemu. Do analizy można wykorzystać narzędzie jakim jest drzewo problemów.

Analiza problemu powinna być przeprowadzona przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.

Na podstawie przeprowadzonej analizy wskazujemy dlaczego działania na rzecz rozwiązania wskazanego problemu są kluczowe.

UWAGA:

jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich

Opis odbiorców zadania:

Opis grupy do której adresujemy projekt. W zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od rodzaju projektu) realizujemy zadania. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz do zadań, które zaplanujemy.

W zależności od diagnozy możemy opisywać np.:

- 1. jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny – grupę osób, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Przy projektach skierowanych do grup marginalizowanych warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy,*
- 2. jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań artystycznych opis adresatów to opis naszej publiczności czy osób, które chcemy angażować w projekty artystycznych. Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać.*
- 3. jeśli chcemy wprowadzić innowacje w danej dziedzinie, opisujemy do kogo będzie kierowany projekt, skąd wiemy, że grupa ta jest zainteresowana innowacją lub jak chcemy ją do tego przekonać.*

W przypadku projektów innowacyjnych, które z definicji wiążą się z ryzykiem, warto zaznaczyć w jaki sposób będziemy je minimalizować.

UWAGA:

dobrze jest doprecyzować grupę odbiorców i unikać pisania - wszyscy mieszkańcy Leszna. Tak ogólne sformułowania mogą budzić wątpliwości czy organizacja naprawdę wie dla kogo coś robi. Należy wskazać obiektywne źródła danych, z których będziemy mogli korzystać dokonując szczegółowej analizy grupy odbiorców i dotyczącej jej problemów, np. dane od pedagogów, wyniki badań przeprowadzonych wśród uczniów.

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⁾

Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”

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

Cel projektu powinien określać, co zmeni się w sytuacji odbiorców projektu lub/i środowisku, w którym projekt jest realizowany. 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 cel 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. IV ppkt 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).

Przykład /

problem: niski poziom aktywności społecznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat

przyczyna: brak czasu, wiedzy, pomysłu, wiary w skuteczność działania. Niską aktywność mieszkańców w wieku 25-35 lat potwierdzają dane liczbowe z udostępnione przez

Cel: zwiększenie aktywności społecznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat (100 os.) w okresie od..... do..... (czas trwania projektu) poprzez...

W części dotyczącej sposobu realizacji należy hasłowo wskazać główne działania, które planujemy podnieść (ich szczegółowy opis znajdzie się w cz.6)

Przykład: Cel osiągnięty zostanie poprzez:

- a) zorganizowanie debaty publicznej na temat zaangażowania obywateli w przestrzeni publicznej,
- b) promocję wolontariatu w mediach lokalnych oraz na portalach społecznościowych,
- c) zorganizowanie 10 spotkań integracyjnych dla mieszkańców,
- d) przeszkolenie 10 animatorów odpowiedzialnych za pobudzanie aktywności mieszkańców,
- e) edukacja obywatelska czyli zorganizowane 4 szkoleń mających na celu wyposażenie 100 mieszkańców w wieku 25-35 lat w wiedzę oraz umiejętności niezbędne do uczestnictwa w życiu politycznym i społecznym.

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

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 podać przewidywane rezultaty. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. 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 np. wzrost poczucia bezpieczeństwa, wzrost samooceny, świadomości na temat korzyści z edukacji, podwyższenie poziomu kreatywności dzięki zastosowanej metodzie nauczania, wyższa motywacja dzieci i młodzieży do kontynuowania treningów sportowych.

UWAGA:

1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – jakoś przyczyniać się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, zniwelowania braku lub wprowadzenia innowacji,
2. rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji,
3. rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).
4. rezultaty muszą być mierzalne dlatego należy określić jak będziemy mierzyć czy udało się nam zrealizować rezultat, jakie narzędzia pokażą, że osiągnęliśmy zamierzoną zmianę, np. 20 os. zaangażuje się w pracę wolontarystyczną w lokalnych NGO – rezultat mierzony będzie na podstawie zawartych umów o pracę wolontarystycznych

Przykład /

Rezultaty twarde:

- a) zorganizowanie 1 debaty publicznej na temat zaangażowania obywateli w przestrzeni publicznej,
- b) promocja wolontariatu w mediach lokalnych (6 artykułów, 1 wywiad w radio, 1 wywiad w TV Leszno) oraz na portalach społecznościowych (20 postów),
- c) zorganizowanie 10 spotkań integracyjnych dla 100 mieszkańców,
- d) przeszkolenie 10 animatorów odpowiedzialnych za pobudzanie aktywności mieszkańców,
- e) przeprowadzenie 4 szkoleń mających na celu wyposażenie 100 mieszkańców w wieku 25-35 lat w wiedzę oraz umiejętności niezbędne do uczestnictwa w życiu politycznym i społecznym (4 szkolenia x 4 godz. x 4 grupy x 25 os., łącznie 64 godz. szkoleń))
- f) uczestnictwo w szkoleniach 100 osób
- g) zdobycie certyfikatów ukończenia cyklu szkoleniowego przez 100 uczestników szkoleń

Rezultaty miękkie:

- a) usystematyzowanie i zaktualizowanie dotychczasowej wiedzy uczestników szkoleń,
- b) zmotywowanie uczestników szkoleń do podejmowania aktywności społecznej
- c) nabycie umiejętności komunikacyjnych,
- d) zwiększenie zaangażowania i aktywności społecznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat poprzez pracę wolontarystyczną

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
Zwiększenie zaangażowania i aktywności społecznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat poprzez pracę wolontarystyczną	20 osób	Monitoring pracy wolontariuszy w ngo na podstawie wywiadów i analizy umów – zestawienie umów wolontarystycznych
Zwiększenie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do uczestnictwa w życiu politycznym i społecznym mieszkańców w wieku 25-35 lat.	100 osób	Monitoring pracy uczestników szkoleń : wywiady, testy, listy obecności.

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

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)

W punkcie tym należy opisać działania, służące realizacji celów wskazanych w cz.4 uwzględniając w opisie co chcemy robić, jak będziemy to robi, dlaczego wybieramy taką formę realizacji –jaki rezultaty osiągniemy w wyniku działań, jak to wpłynie na cele i wskazane problemy oraz jakie są ewentualne ryzyka związane z realizacją działania.

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 odbiorców zadania zostały uwzględnione w cz. 2.),*
- 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, tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe oraz sposób promocji Miasta Leszna.*

Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań np.

cykl szkoleń pn. „Edukacja Obywatelska” dla 100 os. – (4 szkolenia x 4 godz. x 4 grupy x 25 os.) służących poznaniu wiedzy oraz pozyskaniu umiejętności niezbędnych do uczestnictwa w życiu politycznym i społecznym. Odbiorcy zadania podzieleni zostaną na 4 grupy 25 osobowe i przejdą weekendowy cykl edukacyjny (luty/marzec). Działanie przyczyni się wprost do rezultatu jakim jest zwiększenie zaangażowania i aktywności społecznej mieszkańców Leszna w wieku 25-35 lat poprzez pracę wolontarystyczną/

Główne ryzyka związane z realizacją działania:

- problemy z rekrutacją uczestników – promocja projektu skierowana zostanie do ...

- frekwencja na zajęciach – uczestnicy muszą ukończyć 85% zajęć, grupy prowadzone będą w 4 edycjach dając możliwość odrabiania zajęć, ewentualną drugą rekrutację.

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 stroną umowy ⁵⁾
	<p><i>- 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)</i> <i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i> <i>Działanie 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 (dookreślić)</i> <i>lub w oparciu o miesiące</i> <i>Miesiąc 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i> UWAGA: <i>1. wszystkie działania opisane w cz.6. powinny być ujęte w harmonogramie.</i> <i>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</i> <i>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	
	<p><i>Np. rekrutacja uczestników</i></p>	<p><i>styczeń</i></p>	<p><i>oferent</i></p>

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 jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kosztorys powinien być spójny z projektem (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), adekwatny do projektu (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), realny (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), czytelny i klarowny (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) oraz poprawny (bezbłędny pod względem matematycznym).

Kategori a 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 merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
					<i>Wpisać koszt całkowity: 1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z</i>	<i>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowani</i>	<i>Dotacje, granty, świadczenia pieniężne od odbiorców (działalność</i>	<i>Wkład pracy społecznej z uwzględnieniem</i>	<i>Koszt użyczenia sali, sprzętu w oparciu o umowę</i>	

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.

						<i>pozycji liczba jednostkowa i koszt jednostkowy, 2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</i>	<i>e.</i>	<i>odpłatna)</i>	<i>stawek rynkowych wykonywanych działań</i>	<i>użyczenia, zgodnie z ceną rynkową takich usług</i>	
Razem:											
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr po z.	Koszty po stronie: :										

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.



	(nazwa oferenta)									
	Należy wpisać koszty związane z obsługą np. kierownik/koordynator, obsługa księgową, koszty biura projektu									
					Razem:					
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : :								
		(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
	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne¹³⁾ <i>Należy wypełnić, w przypadku gdy środki stanowiące wkład własny pochodzą z własnych zasobów organizacji np. darowizn, 1% podatku, składek członkowskich.</i>	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾ <i>Oferent wypełniający ten punkt musi prowadzić działalność odpłatną (wskazana w pkt . I ppkt. 4)</i>	zł
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)} <i>Należy wypełnić, w przypadku gdy planujemy lub już pozyskaliśmy na dany projekt dofinansowanie z innych źródeł publicznych</i>	zł
2.3	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	
2.4	Pozostałe¹³⁾ <i>Należy wypełnić, w przypadku gdy planujemy lub już pozyskaliśmy na dany projekt dofinansowanie np. z prywatnych fundacji grantodawczych, od sponsorów prywatnych, firm.</i>	zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾	%

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.

Ogólne zasady tworzenia kosztorysu

Każdy wydatek wpisany do kosztorysu, powinien mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania. Wkład własny może stanowić wkład finansowy lub/ i pozafinansowy osobowy.

Wkład finansowy – np. mogą stanowić środki własne oferenta lub środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych tj. dotacji spoza budżetu Miasta Leszna.

Wkład pozafinansowy osobowy stanowią: wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy oraz wartość pracy społecznej pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy;
- wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe;
- wyliczenie wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej.

Koszty administracyjne

Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe w tym koszty utrzymania pomieszczeń.

Uwaga!

- przed przystąpieniem do pisania kosztorysu należy mieć orientację w cenach usług, towarów itp.;
- wszystkie działania powinny być spójne z harmonogramem i opisem działań;
- kosztorys nie może być zbyt ogólny;
- poszczególne działania (np. imprezy) należy rozpisać w podpunktach wraz z przyporządkowanymi im kwotami i jednostkami miary;
- przy każdym działaniu należy wypełniać pola w trzech kolumnach dotyczących jednostek. Jeżeli w sytuacjach szczególnych, nie jest możliwe podanie szczegółowych jednostek miar i ich kosztów, należy to wyjaśnić w polu " Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu". Niejasne wypełnienie pól dotyczących jednostek może negatywnie wpłynąć na ocenę oferty.
- wszystkie działania organizacji związane z realizacją zadania będą wnikliwie analizowane przez komisję konkursową pod kątem ich celowości, sposobu realizacji, zakładanych rezultatów.
- 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),

wartość wkładu własnego i wyceniony wkład osobowy muszą być nie mniejsze niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH

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)

W tej części należy opisać warunki pobierania opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią wkład własny z opłat od uczestników

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

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 zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy z podziałem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji. 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 takich szczegółów wpływa na ocenę merytoryczną, podnosi wiarygodność i jakość proponowanej oferty.

Należy również wskazać jaki sposób będą zatrudnione do realizacji np. umowa o pracę, zlecenie, czy praca wolontarystyczna np. koordynator - Jan Nowak min. 3 letnie doświadczenie w koordynacji projektów finansowanych ze środków publicznych (um. O pracę ½ etat)

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)

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego, np. praca wolontariusza jako specjalisty ds. organizacyjnych (podczas szkoleń) 4 godziny X 4szkolenia x 10 zł/godz.=160 zł

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)

Należy opisać co jest wkładem własnym rzeczowym organizacji w realizację projektu, oszacować wysokość tego wkładu, np. wynajem sali, rzutnika, specjalistycznych narzędzi na podstawie stawek rynkowych, pamiętając, że rozliczenie tego wkładu dokonuje się na podstawie np. umowy użyczenia. Wkładem własnym nie mogą być, np. pomieszczenia gminne, sprzęt należący do gminy lub jej jednostek jeżeli zadanie jest finansowane przez tę jednostkę.

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

Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania. Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.

W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

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

W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do obszaru realizowanego zadania publicznego. Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.

Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

UWAGA:

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

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.



Kontakt:

Biuro Pełnomocnika Prezydenta Miasta Leszna ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
Urząd Miasta Leszna, Al. Jana Pawła II 21 a
64-100 Leszno

E-mail: ngo@leszno.pl

Tel.: 65 529 54 03

www.leszno.pl

fb: leszczyńskieNGO

ZOBACZ SWOJE AKTYWNOŚCI W SIECI!

INFORMACJE/ZDJĘCIA/FILMY/TWEETY/WOLONTARIAT/AKTYWNOŚCI/INICJATYWY/DZIAŁANIA
I WIELE INNYCH!



facebook/[LeszczynskieNGO](https://www.facebook.com/LeszczynskieNGO)



twitter/[LeszczynskieNGO](https://twitter.com/LeszczynskieNGO)



instagram/[LeszczynskieNGO](https://www.instagram.com/LeszczynskieNGO)

POLUB OBSERWUJ UDOSTĘPNIJ!



www.leszno.pl

Materiał pomocniczy przygotowany przez Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami
Pozarządowymi Urzędu Miasta Leszna
e-mail: aszymanska@leszno.pl/ tel. 65 529 54 03 /fb leszczyńskieNGO



Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

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 niebędący stroną umowy²²⁾

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.

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategori a 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 ²³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁷⁾									
Nr po z.	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 Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾											
Nr po z.	Koszty po stronie:										
										
	:										
	<i>(nazwa oferenta)</i>										
	Razem:										
III											
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :	 :									
		<i>(nazwa oferenta 1)</i>									
	 :									
		<i>(nazwa oferenta 2)</i>									
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.