



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 oraz na stronie BIP

WPROWADZENIE:

1. *Materiał pomocniczy dotyczący wnioskowania o dotacje na podstawie zapisów Ustawy o pożytku 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.*



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. W przypadku tzw. „małych grantów” nazwę zadania publicznego należy skopiować z art. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert). Tytuł zadania tj. indywidualna nazwa konkretnego wniosku, która ułatwi rozróżnienie poszczególnych projektów. 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).

.....
w okresie od do

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. 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.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

(Forma realizacji zadania określona została w ogłoszeniu o konkursie)

powierzenie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania; wsparcie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny; wysokość minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja określany jest w ogłoszeniu konkursowym

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



Wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie – np. Miasto Leszno, Prezydent Miasta Leszno

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

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. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane, kolejni oferenci dołączają swoje pola.

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej określonej na podstawie obowiązujących przepisów. Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x” lub wpisać inną.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr).

5) nr NIP: nr REGON:

Należy podać NIP i REGON oferenta

6) adres: *(dane zgodne z KRS lub innym rejestrem)*

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ *nie dotyczy*

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

Należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym.

7) tel.: faks:

e-mail: http://

Należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www oraz fb.

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (numer rachunku bankowego i nazwę banku), na które przelana zostanie przyznana dotacja.



9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

- a)
- b)
- c)

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.

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

.....

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”.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego

Podać 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.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art.4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania.

Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Sfera działalności organizacji zapisana w statucie powinna być zgodna z charakterem wnioskowanego zadania. Urząd sprawdza czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA:



1. tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć 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.

Odpłatność wykazujemy również w:

· IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,

· Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wpisać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

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

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej, w przypadku składania oferty przez jeden podmiot należy wpisać „nie dotyczy”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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 konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć.

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.

Dlaczego te problemy występują? Co osiągniemy przez realizację projektu/ jaka zmiana nastąpi.

UWAGA:

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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 innowację 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.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

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



5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

Należy wypełnić tylko w przypadku gdy oferent korzystał z dotacji na dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

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 cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).

Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.

Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny

M – measurable – mierzalne

A – acceptable/accurate – trafne

R – realistic – realistyczne

T – time-bound – określone w czasie

UWAGA:

1. cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,

2. cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów, te zadania które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku kiedy mamy jakiś cel za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać. Punkt ten często wiąże się z załącznikiem potwierdzającym zgodę na zajęcie jakiegoś miejsca.

W przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć pisemną umowę lub obietnicę umowy wynajmu ewentualnie zgodę na realizację projektu w tych miejscach.

Należy unikać sformułowań typu: Miasto Leszno, przestrzeń publiczna (nieokreślona), sala (nieokreślona).



8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów lub pogrubień. W przypadku projektów specjalistycznych warto je tak opisywać, żeby były one jasne dla wszystkich czytających – czyli unikać hermetycznego, specjalistycznego słownictwa. Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem.

UWAGA:

- 1. opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania),*
- 2. opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),*
- 3. opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,*
- 4. opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.*
- 5. należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie,*
- 6. należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców,*
- 7. należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację,*
- 8. w zależności od specyfiki projektu, tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe oraz sposób promocji Miasta Leszna.*

9. Harmonogram¹³⁾

Należy stworzyć harmonogram działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<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) Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania. W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.</i></p>



<p><i>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> <i>UWAGA:</i> <i>1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. 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>		
---	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy 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.

Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie naszego projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas.

UWAGA:

- 1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – 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).*



IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: <i>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji</i> <i>Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</i></p>				<p><i>Wpisać koszt całkowity:</i> <i>1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy,</i> <i>2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych.</i> <i>UWAGA:</i> <i>W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić i/lub związane z umowami barterowymi (ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.</i></p>	<p><i>Wpisać wycenę pracy społecznej.</i></p>



II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : <i>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</i>				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
----	--	--	--	--	------	------	------	------



III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :</p> <p><i>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia (jeśli są tu jakieś limity to są one podawane w ogłoszeniach konkursowych podawany np. na zakup wyposażenia 3,5 tys. zł) Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w pkt. II 8. lub jeśli konkurs tego wymaga z załącznikiem plan promocji Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w pkt. III 8.</i></p>				j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
IV	Ogółem:	x	x	x	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej. Nie może ona przekraczać limitu % dofinansowania - o ile został on ustalony w ogłoszeniu konkursowym.	Suma wszystkich pozycji powyżej. Nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych – o ile został on określony w ogłoszeniu konkursowym.	Suma wszystkich pozycji powyżej..

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



Wkład własny 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 art. 44 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. Oszacowanego wkładu rzeczowego nie uwzględniamy w kosztorysie, jedynie wpisujemy w pkt V 2 oferty. Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH,

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać kwotę, którą zapewniamy%



		<i>bez podawania źródła</i> zł	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	<i>Suma pozycji 3.1-3.3</i> zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzam y pozyskać z opłat</i> zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzam y pozyskać z innych źródeł publicznych</i> zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzam y pozyskać z innych źródeł</i> zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	<i>Wpisać kwotę z tabeli wyżej</i> zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	<i>Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej</i> zł	100%

UWAGA:

1. punkt suma punktów 2 i 3 z tabeli 2 powinna być równa sumie kolumny o nazwie „z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)” w tabeli,

2. w punkcie 3 mylnie wstawiono przypis nr 11 powinien być przypis nr 17.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾



Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Podać nazwę	Podać kwotę o którą organizacja aplikuje lub którą już otrzymała.	TAK/NIE ¹⁾ <i>skreślić niewłaściwe</i>	Wypełnić jeśli dopiero złożony jest projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli otrzymamy dotację na nasz projekt z miasta a nie otrzymamy dotacji ze źródeł które podamy w tym punkcie będziemy mieli 7 dni, żeby zgłosić to do urzędu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

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.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

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. Zaleca się podawanie konkretnej liczby osób i ich funkcji pełnionych w trakcie realizacji projektu. W zależności od specyfiki projektu podanie takich szczegółów wpływa na ocenę merytoryczną, podnosi wiarygodność i jakość proponowanej oferty.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Dobrze jest w tym punkcie podać



szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

UWAGA:

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Tu wpisujemy informację o tym czy w ramach projektu przewidujemy zlecenie wykonania części zadania innej organizacji pozarządowej.

UWAGA:

Należy pamiętać, że wypełnienie tego punktu obliuguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

(skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat, jeśli tak musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2. - 3.1)

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu
UWAGA!

Wpisanie daty, która spowoduje, że w momencie rozpatrywania oferty wnioskodawca nie jest już nią związany POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ *(niepotrzebne skreślić)* składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾; *(niepotrzebne skreślić zgodnie ze stanem faktycznym)*

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾; *(niepotrzebne skreślić)*

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



*Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji.
Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić
kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź
wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i
funkcję.*

Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.

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

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

Data.....
Wpisać datę złożenia wniosku

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾ (jeśli dotyczy)
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.



- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.