

WYJAŚNIENIA

do formularza oferty realizacji zadania publicznego

Poniżej zamieszczamy wyjaśnienia do formularza oferty. **Kolorem czerwonym** zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty opracowane przez Biuro Rozwoju Lokalnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny. Przypominamy, że we wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) zamieszczone są wyjaśnienia do przypisów górnych. Prosimy o zwracanie na nie uwagi.

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

1. Aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji i inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, (odpis musi być zgodny ze aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
2. W przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną, (dokument musi być zgodny ze aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
3. 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).

Każdy z podmiotów składa jeden komplet powyższych załączników bez względu na ilość składanych ofert.

W przypadku kopii dokumentów należy potwierdzić je za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot.

**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) *należy dokonać właściwych skreśleń!***

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>Gmina Wolsztyn</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Jedno z zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie: - Ochrona i promocja zdrowia, albo - Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, albo - Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, albo - Turystyka, krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży.</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy podać nazwę projektu nadaną przez oferenta. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, powinna być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>Dzień/miesiąc/rok (nie wcześniejsza jak 2 stycznia 2017r.)</i>	Data zakończenia	<i>Dzień/miesiąc/rok (nie późniejsza jak 31 grudnia 2017r.)</i>

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
<i>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze, podając numer należy podać nazwę rejestru lub ewidencji. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i>

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.

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 dane osoby upoważnionej, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty, a później również do kontaktów roboczych na etapie realizacji zadania (w przypadku zawarcia umowy o realizację zadania publicznego)</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)	
<p><i>Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełniać, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. Wypełnić w sytuacji, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej.</i></p> <p><i>W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.</i></p> <p><i>Jeśli zadanie nie będzie realizowane przez jednostkę organizacyjną, należy wpisać „nie dotyczy”.</i></p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów.</i></p>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
<p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</p> <p><i>Działalnością nieodpłatna pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez oferenta w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za które podmiot nie pobiera żadnych opłat. To pole wypełnia każdy oferent. Można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy ze statutu podmiotu.</i></p> <p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</p> <p><i>Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność odpłatna pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”. (Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej). Działalność odpłatna pożytku publicznego to działalność, o której mowa w art. 8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy. Tylko podmioty prowadzące działalność odpłatna mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja (jeżeli prowadzi działalność gospodarczą).</i></p>	

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 imię, nazwisko i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem/ewidencją. Oferent może upoważnić do reprezentowania podmiotu osoby, które nie są wskazane w ww. dokumencie. Należy wówczas do oferty załączyć stosowne upoważnienie dla wskazanych osób.

Należy wskazać sposób reprezentacji zgodny ze statutem lub np. pełnomocnictwem oraz podać tę podstawę (punkt statutu, pełnomocnictwo, prokura, inne).

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać reprezentację dla każdego z oferentów.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji
<p><i>W tym pytaniu należy streścić projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji.</i></p> <p><i>Streszczenie zadania musi być spójne z dalszymi punktami oferty.</i></p> <p><i>Najlepiej jest wypełnić tę część, po wypełnieniu całości oferty!</i></p>
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

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

W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów, badań lokalnych. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

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.

Analiza i opis grupy odbiorców:

Kogo dotyczy problem – należy wskazać grupę odbiorców, których dotyczy problem, np. młodzież w wieku 13-16 lat ucząca się w szkołach gimnazjalnych. Gdzie występuje problem i grupa odbiorców, której dotyczy problem – należy opisać miejsce i jego lokalną specyfikę. Młodzież z terenu gminy x Gmina charakteryzuje się ... (analiza miejsca odbywa się pod kątem grupy odbiorców. W tym miejscu należy też dokładnie opisać grupę odbiorców – w jakim wieku są odbiorcy, jakie mają problemy, potrzeby, z czego one wynikają. Jak mamy źródła danych opisujące grupę problemową – 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.

Należy podać liczbę uczestników zadania, wiek, liczbę grup szkoleniowych itp.

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 wpisać „nie dotyczy”.

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

Należy określić cele realizacji projektu i sposób ich realizacji. Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. IV.2). Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania.

Przykład /problem: niski poziom aktywności fizycznej młodzieży w wieku 13-16 lat z miejscowości X

Cel: zwiększenie aktywności fizycznej młodzieży w wieku 13-16 lat (30 os.) z miejscowości X w czasie 10 mc trwania projektu.

W celu wskazujemy również grupę docelową projektu oraz zakładany czas kiedy zmiana ma nastąpić. Czas wskazany w celu determinować będzie prace nad harmonogramem.

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

Przykład: Cel osiągnięty zostanie poprzez:

a) prowadzenie zajęć w

b).....

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 zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do zmiany sytuacji adresatów, rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków itp.

Rezultaty „twarde” to takie, które można określić liczbowo np. liczba uczestników turnieju, liczba zakupionych strojów sportowych itp.

Rezultaty „miękkie” to zmiany społeczne, zmiany jakie zaszły w sytuacji adresatów projektu. Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami, realizowanymi działaniami

Uzasadnienie realizacji zadania, nowatorstwo przedsięwzięcia, przewidywane efekty realizacji zadania są składowymi kryterium merytorycznego oceny projektu.

Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które zwiększyły swoją aktywność.

Każdy rezultat musi być mierzalny dlatego należy określić jak będziemy mierzyć czy udało się nam zrealizować rezultat, jakie narzędzia pokażą, że osiągnęliśmy zamierzoną zmianę, np. 10 os. zaangażuje się w pracę wolontarystyczną w lokalnych NGO – rezultat mierzony będzie na podstawie zawartych umów o pracę wolontarystycznych.

Opisane rezultaty wynikają bezpośrednio z opisanych w punkcie 6 działań oraz założonych celów.

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

Rezultaty wypunktować należy w tabeli poniżej.		
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
<i>Zwiększenie zaangażowania i aktywności obywatelskiej poprzez pracę wolontarystyczną</i>	<i>10 osób</i>	<i>Monitoring pracy wolontariuszy w ngo na podstawie wywiadów i analizy umów – zestawienie umów wolontarystycznych</i>
<i>Zwiększenie aktywności fizycznej dzieci / młodzieży poprzez udział w</i>	<i>100 osób</i>	<i>Sprawozdania/raporty z przeprowadzonych zajęć; listy obecności</i>

<p>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)</p> <p><i>Opis powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem.</i></p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między podmiotami składającymi ofertę wspólną. Opis powinien być dokładny – powinno z niego jasno wynikać co będzie się działo w projekcie.</i></p> <p><i>Opis zawiera szczegółowy opis działań służących realizacji celów wskazanych w pkt IV.4, uwzględniając w opisie co chcemy robić, jak będziemy to robić, dlaczego wybieramy taką formę realizacji – jakie rezultaty osiągniemy w wyniku działań, jak to wpłynie na cele i wskazane problemy oraz jakie są ewentualne ryzyka związane z realizacją działania. Opis działań musi mieć wyrażoną liczbowo skalę działań.</i></p>

<p>7. Harmonogram na rokwpisać rok zgodny z terminem realizacji określonym w ogłoszeniu o konkursie.....</p> <p>(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)</p>			
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 umowy⁵⁾
	<p><i>Wskazanie konkretnych działań realizowanych w wyznaczonym terminie - opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem.</i></p> <p><i>Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogram działań.</i></p> <p><i>Poszczególne działania należy kolejno numerować, gdyż należy wskazać ten numer w odpowiadającej temu działaniu pozycji kalkulacji kosztów w pkt IV.8.</i></p>	<p><i>Szacowane terminy realizacji zadań („od... do”).</i></p> <p><i>Zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego należy unikać szczegółowych dat.</i></p>	<p><i>W przypadku działań realizowanych przez podmiot będący stroną umowy wpisać „Oferent”</i></p>

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

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok wpisać rok zgodny z terminem realizacji określonym w ogłoszeniu o konkursie											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek <i>Lj</i>	Koszt jednostkowy (w zł) <i>Kj</i>	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł) <i>Kc</i>	z wnioskowanej dotacji (w zł) <i>D</i>	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł) <i>IŚF</i>	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł) <i>WO</i>	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>Przy ofercie wspólnej należy skopiować tabelę oddzielną dla Oferenta 1 i Oferenta 2 itd.</i>									
		<i>należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń</i>	<i>Należy dokładnie określić ilość przedmiotów /usług</i> <i>Lj</i>	<i>Należy dokładnie określić koszt jednostkowy</i> <i>Kj</i>	<i>np. szt., kpl., km</i>	<i>Kc=Lj*Kj</i> <i>jednocześnie:</i> <i>Kc=D + IŚF + WO</i>	<i>D</i>	<i>IŚF</i>	<i>czyt. przepis nr 7</i> <i>Wkład pracy społecznej wg stawek rynkowych wykonywanych działań</i> <i>WO</i>	<i>należy wpisać „0,00”</i>	<i>należy podać numer działania nadany w harmonogramie</i>
		<i>np. Koszty transportu</i>	<i>1000</i>	<i>0,50</i>	<i>km</i>	<i>500,00</i>	<i>200,00</i>	<i>300,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>uwaga j.w.</i>
		<i>np. zakup sprzętu sportowego (piłki, koszulki</i>	<i>1</i>	<i>2 000,00</i>	<i>kpl.</i>	<i>2 000,00</i>	<i>1 000,00</i>	<i>1 000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>uwaga j.w.</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>itp.)</i>									
	<i>np. promocja projektu</i>	<i>1</i>	<i>1 500,00</i>	<i>kpl.</i>	<i>1 500,00</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>	<i>0,00</i>	<i>uwaga j.w.</i>
	Razem:									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
		<i>czyt. przypis 11</i> <i>np. koordynator,</i> <i>księgowość, obsługa</i> <i>prawna, koszty biura</i> <i>projektu (każdy rodzaj</i> <i>wymienionych kosztów w</i> <i>oddzielnym wierszu)</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	
	Razem:									
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)							
		 : (nazwa oferenta 2)							

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.

	Ogółem:	suma kosztów z wiersza I (koszty merytoryczne) i wiersza II (koszty obsługi ...)	wartość przeniesć do wiersza 1 w pkt IV.9	wartość przeniesć do wiersza 2 (ISF ogółem) w pkt IV.9	wartość przeniesć do wiersza 3.1 w pkt IV.9	0,00	
--	---------	--	--	--	---	------	--

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	D zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	IŚF (2.1+2.2+2.3+2.4) zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾ np. dotacje z organizacji grantodawczych	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	(3.1+3.2) zł
	3.1 Wkład osobowy	WO zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	D/(KC ogółem z tabeli w pkt IV.8) *100 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	IŚF / D *100 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	(3.1+3.2)/D * 100 %

Wartości w tabelach pkt IV.8 i IV.9 podawać do dwóch miejsc po przecinku.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

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

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

Tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania. Jeśli podmiot przewiduje pobieranie opłat, musi opisać działalność odpłatną w pkt II.4.2 oferty oraz określić przewidywaną kwotę z opłat w wierszu 2.2 w tabeli pkt IV.9 „przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”.

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.

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)

Informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób uczestniczących w realizacji zadania – członków, wolontariuszy i/lub zatrudnionych osób. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

W tej części należy wskazać kto będzie realizatorem zadań oraz w jaki sposób będą zatrudnione do realizacji np. umowa o pracę, zlecenie, czy praca wolontarystyczna np. koordynator - Jan Kowalski doświadczenie 5 lat 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)

Podmiot składający ofertę powinien w tym miejscu przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób dokonywano kalkulacji wkładu własnego osobowego, np. praca wolontariusza jako asystenta (w trakcie 2 godziny X 10 spotkań x zł/godz.=..... zł.

Jeśli podmiot przewiduje ujęcie wkładu osobowego, jej wartość należy wpisać w wierszu 3.1 w tabeli pkt IV.9 „przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” oraz w odpowiednich wierszach w tabeli w pkt IV.8.

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)

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt. Tu powinien być wpisany również wkład partnera/partnerów w realizację zadania jeżeli projekt przewiduje wkład partnera/partnerów. W przypadku wskazani partnera należy załączyć Umowę partnerską lub oświadczenie partnera, które wskazują rodzaj i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania. Można podać szacunkowy koszt wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być on przeliczany i wykazywany jako wkład finansowy w tabelach finansowych w pkt IV.8 i IV.9.

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.

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

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

*Należy opisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych projektów realizowanych w latach ubiegłych.
Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.*

Oświadczam(my)²⁰⁾, że: **należy dokonać właściwych skreśleń!**

- 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).

Dodatkowe oświadczenie:

- 8) wyrażamy* / nie wyrażamy * **należy dokonać właściwego skreślenia** zgodę/y na publikację na stronie internetowej www.wolsztyn.pl danych dotyczących oferenta ujętych w punktach od II.1 do II.4.

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

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

Data

Załączniki: należy dokonać właściwych skreśleń! oraz dopisać inne załączniki wymagane w ogłoszeniu o konkursie.

- 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.