

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

Załącznik nr 1

**WSKAZÓWKI DO WYPEŁNIENIA FORMULARZA WNIOSKU O DOTACJĘ DO URZĘDU
M.ST. WARSZAWY PRZEZ GENERATOR**

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	<p>Konkursy ogólnomiejskie - Prezydent m.st. Warszawy</p> <p>Konkursy dzielnicowe - Zarząd Dzielnicy (np. Bielany) m.st. Warszawy</p> <p><i>Uwaga! Wniosek składa się „przywiązując” ofertę do konkretnego konkursu – generator wypełni tę rubrykę za Ciebie.</i></p> <p>Dlatego tak ważne jest wybranie odpowiedniego konkursu!</p>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<p><i>Generator kopiuje nazwę rodzaju z ogłoszenia konkursowego konkursu, który wskazałeś/łaś</i></p>
3. Tytuł zadania publicznego	<p>Wymyśl tytuł projektu – pamiętaj, że jest on częścią zarządzenia Prezydenta Warszawy dot. wyników konkursu</p>

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.

4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Wpisz datę rozpoczęcia projektu <i>Generator pilnuje, by nie przekroczyć terminów określonych w ogłoszeniu konkursowym (i automatycznie wpisuje graniczne daty z ogłoszenia konkursowego), a następnie generator uzupełnia automatycznie te pola, biorąc najwcześniejszą i najpóźniejszą datę wpisaną w harmonogramie</i>	Data Zakończenia	Wpisz datę końca projektu
--	------------------	---	------------------	----------------------------------

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa <i>Jeśli adres rejestrowy jest inny niż adres siedziby – wpisz oba adresy!</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Imię, nazwisko, adres e-mail, telefon
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)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wpisz to, co jest wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym dotyczącym działalności odpłatnej i nieodpłatnej NA PRZYKŁAD: a. organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych...	
2. działalność odpłatna pożytku publicznego: Wpisz to, co jest wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym dotyczącym działalności odpłatnej i nieodpłatnej <i>UWAGA! Jeśli nie wypełnisz tego pola, generator nie pozwoli ci wypełnić pola dot. opłat od adresatów w kosztorysie</i> NA PRZYKŁAD:	

a. organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych...

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⁾

Podaj nazwiska członków zarządu lub innych upoważnionych do podpisania umowy i składania oferty

NA PRZYKŁAD:

Jolanta Bibrowska – Prezes Zarządu

Hiacynta Nowak - Członek Zarządu

Ewaryst Krostowski – Członek Zarządu

Statut organizacji, par. 28

Do składania oświadczeń woli w imieniu Stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie. W przypadku wskazania osób innych niż w KRS lub innym rejestrze, pamiętaj o dołączeniu dokumentu upoważniającego do działania w imieniu organizacji.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

Do opisów używamy prostego języka oraz dbamy o przystępny dla czytającego układ tekstu.

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem **miejsca jego realizacji**

Ten punkt najlepiej uzupełnić na końcu, powinno to być syntetyczne zestawienie naszego zadania opisanego/przedstawionego w ofercie

STRESZCZENIE PROJEKTU czyli co i jak

- PO CO
- DLA KOGO
- CO SIĘ ZMIENI
- CO PLANUJEMY OSIĄGNAĆ
- W JAKI SPOSÓB

*Nie zapomnij o wskazaniu **miejsca, gdzie będzie realizowany projekt!!!***

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

DIAGNOZA SYTUACJI czyli **KRÓTKO I PRZEKONUJĄCO O TYM, dlaczego nasz projekt jest ważny i potrzebny.**

Co może nam pomóc?

- **dokumenty miejskie (np.: strategie, programy, sprawozdania z realizacji), Uwaga! Linki do wybranych dokumentów strategicznych są w „wizytówce” konkursu, w generatorze**
- **dokumenty branżowe (np.: raporty policji, statystyki lekarskie)**

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

- dokumenty organizacji (np.: raporty z ewaluacji, przeprowadzonych badań)

GRUPA DOCELOWA czyli dla kogo

- liczba osób konkretna, adekwatna do celów i zadań (z uwzględnieniem specyfiki odbiorców np.: seniorzy, uczniowie szkół podstawowych – o ile takie wyróżnienie jest możliwe i sensowne)
- osoby z Warszawy – projekt ogólnomiejski
- osoby z danej dzielnicy – projekt dzielnicy
- *Uwaga! tu można podać sposób rekrutacji*

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⁾

Jeśli nie ma takiej możliwości w ogłoszeniu konkursowym (zdarza się to rzadko, by była) – w generatorze pole to będzie nieaktywne

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

- Cele mają odnosić się do OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO!
- Może być JEDEN CEL; może ich być więcej (np. cel ogólny, cele szczegółowe)
- opisz je KRÓTKO, ZWIĘŻLE
- przyda się pamiętanie o ZASADZIE SMART, zwłaszcza w określaniu celów szczegółowych :
 - S – specific – cel ma być szczegółowy i konkretny
 - M – measurable – cel ma być mierzalny
 - A – acceptable/accurate – cel ma być trafny
 - R – realistic – cel ma być realistyczny
 - T – time-bound – cel ma być określony w czasie

Uwaga! Pamiętaj, to nie jest miejsce do opisywania działań lub narzędzi!

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)

REZULTATY TWARDE

np. liczba przeprowadzonych zajęć

REZULTATY MIĘKKIE

np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

REZULTATY PRODUKTU

np. publikacje, strony internetowe

Uwaga!

Rezultaty powinny:

- odnosić się do **diagnozy** (tj. do pola IV. 2: Opis potrzeb wskazujących na celowość)
- odpowiadać na zakładane **cele** (tj. do pola VI.4)

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

- wynikać ze zrealizowanych **działań** (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat; działania są opisane niżej, w IV.6)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Uwaga! Wypełniamy tylko, jeśli jest to wymóg wynikający z ogłoszenia konkursowego.

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
NA PRZYKŁAD: Liczba dzieci, które wezmą udział w zajęciach	20	Lista przygotowana przez nauczyciela/opiekuna

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)

OPIS DZIAŁAŃ:

- musi być spójny z celami (IV.4), harmonogramem (IV.7) oraz budżetem (IV.8).
- zawierać liczbowe określenie skali działań (np.: ile szkoleń, ile osób)
- opis powinien dobrze oddać specyfikę projektu – jednakże bardzo duże szczegóły, zwłaszcza obarczone dużym ryzykiem, mogą utrudnić rozliczenia.

Uwaga! Tu można poinformować o ryzykach, związanych z realizacją poszczególnych działań.

NA PRZYKŁAD:

Działanie 4.

Przeprowadzenie 2 cykli zajęć plastycznych dla 2 grup dzieci (20-osobowych), śr. 1 x tydzień.

Ryzykiem związanym z tym działaniem jest nadmiar chętnych na te właśnie zajęcia i konieczność dokonywania selekcji, co może źle wpłynąć na grupę, objętą wsparciem... Rozważmy wtedy, czy nie należy zmniejszyć lub zrezygnować z innych zajęć.

WSKAZÓWKI:

- stosuj konsekwentnie to samo nazewnictwo w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie
- numeruj poszczególne działania i postępuj się konsekwentnie wprowadzoną numeracją w harmonogramie i budżecie
- pamiętaj o przedstawieniu sposobu realizacji działań (np. jakie planujemy szkolenia, jak będziemy je realizować, kto będzie z nami współpracował przy ich realizacji)
- pamiętaj o promocji projektu i jego zarządzaniu, to także ważne działania
- pamiętaj o tym, że na etapie planowania działań musisz pomyśleć o tym, że nie wszystko zrobi twoja organizacja i będziesz korzystać z usług zewnętrznych (potocznie zwanych podwykonawstwem). Tu możesz napisać, że w konkretnych działaniach rozważasz taką możliwość, tu bardzo ułatwi rozliczane zadania!

Uwaga!

Jeśli w punkcie IV 2. nie opisałeś/łaś sposobu rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców – opis ten powinien pojawić się w tym miejscu.

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

7. Harmonogram na rok ...to pole generator wypełniania automatycznie.....

(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>Uwaga! Nazwa (numer) działania tożsamy z opisem działań w punkcie IV. 6!</i> <i>Tę nazwę i numer generator „zapamięta” i utworzy listę działań.</i> <i>Wpisując kwoty do kosztorysu, należy je przyporządkować do poszczególnych działań.</i></p> <p>Formularz w generatorze umożliwia dodanie dowolnej liczby pozycji w harmonogramie</p>	<p>Podaj terminy realizacji zadań – W GENERATORZE ZAZNACZA SIĘ TO W KALENDARZU</p>	<p>Opisujemy zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę. Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza skorzystać z przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania publicznego, czyli z tzw. potocznie podwykonawstwa)</p> <p><i>Uwaga! Nie dotyczy to działań technicznych</i></p>
4	<p>NA PRZYKŁAD Działanie 4 Przeprowadzenie zajęć plastycznych dla dzieci</p>	<p>1 lutego 2017 – 30 sierpnia 2017</p>	<p>NIE DOTYCZY</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 rokgenerator wypełnia to automatycznie.....

(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	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(-tań) zgodnie z harmonogramem
		Wpisać liczbę jednostek, np. 4	Wpisać kwotę kosztu jednostki, np. 2000	Wpisać miarę, np. umowa, usługa, sztuka, komplet zadanie	Kwota ta jest liczoną przez generator iloczynem kwot z pozycji <u>liczba jednostek i koszt jednostkowy</u> oraz sumą pozycji do pokrycia z dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego		Wpisać kwoty REALNIE PONOSZONYCH wydatków, pokrywanych z FINANSOWYCH środków własnych. Ważne jest to, muszą być one udokumentowane i zaksięgowane. <i>Uwaga! W kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.</i>	Wpisać wycenę wkładu osobowego	Wpisać wycenę wkładu rzeczowego	<i>Uwaga! Każda pozycja w budżecie musi być przyporządkowana do działań, które zostały opisane w punkcie IV.6 oraz przedstawione w harmonogramie</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.

Koszty merytoryczne¹⁰⁾ Koszty merytoryczne to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań opisanych w punkcie IV.6, zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga! jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 3500 zł brutto!).										
Nr poz.	Koszty po stronie: <i>Jeśli zaznaczyło się ofertę „pojedynczą”, generator sam wypełni to pole</i> : <i>(nazwa oferenta)</i>									
	Generator pomoże liczyć – dzięki temu nie popełnimy błędów rachunkowych									
	Formularz w generatorze umożliwia dodanie dowolnej liczby pozycji w kosztorysie									
	<i>NA PRZYKŁAD Wynagrodzenie prowadzących zajęcia plastyczne</i>	4	2000	Umowa / usługa	8000	5600	2400	0	0	Działanie 4...
<i>Uwaga! Generator automatycznie zlicza wszystkie sumy obok!</i>					Suma wszystkich kosztów	Suma wszystkich pozycji w tej kolumnie – planowana	Suma wszystkich pozycji powyżej. <i>Uwaga! Kwota ta</i>	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	

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.

	Razem:				kwota dotacji. <i>Uwaga! Ta kwota Nie może przekroczyć określonego w ogłoszeniu konkursowym % limitu dofinansowania.</i>	<i>nie może być mniejsza niż udział %środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym.</i>	<i>Uwaga! Nie może być większa niż możliwy % kwoty wkładu własnego określony w ogłoszeniu konkursowym.</i>	<i>Uwaga! Nie może być większa niż możliwy % kwoty wkładu własnego określony w ogłoszeniu konkursowym.</i>	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne Koszty obsługi to koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe.								
	Nr poz.	Koszty po stronie: <i>Jeśli zaznaczyło się ofertę „pojedynczą”, generator sam wypełni to pole</i> : <i>(nazwa oferenta)</i>							
	Razem:								

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹¹⁾ : : (nazwa oferenta 1)						
	 : (nazwa oferenta 2)						
		Ogółem:	Generator automatycznie zlicza	Generator automatycznie zlicza	Generator automatycznie zlicza	Generator automatycznie zlicza	Generator automatycznie zlicza	

Uwaga!

Generator pilnuje wielu rzeczy w kosztorysie w tabeli IV.8 i IV.9, np. zachowania limitów procentowych (np. stosunku wkładu własnego do kwoty dotacji), poprawnego dodawania, sumowania wszystkich kosztów mnożenia itp. Jednakże nie może „poprawić” sensowności budżetu i nie poda uzasadnienia dla wysokości wskazanych kwot.

Wskazówki

Pamiętaj:

- odniesieniu się do działań (nie podawaj kosztów, które nie wynikają z opisu działań, np. honorarium wykładowcy, jeśli nie opisano w działaniach wykładu)
- odniesieniu się do harmonogramu (nie podawaj wynagrodzenia za 5 miesięcy, jeśli projekt trwa 2 miesiące)
- niespodziewane koszty, które mogłyby zaniepokoić komisję, uzasadnij w polu IV.14
- odniesieniu do rezultatów (rozważ, czy działanie dla 100 odbiorców powinno kosztować w konkretnej sytuacji Twojego samorządu np. 100 tys. złotych)

¹¹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Cześć danych generator skopiuje z tabeli IV. 8, np. sumy, część pól należy uzupełnić		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
	2.1 Poinformuj, skąd pochodzą środki finansowe, które stanowią wkład własny do projektu, wypełniając pola 2.1 – 2.4 Środki finansowe własne ¹²⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹²⁾	<i>Uwaga! Jeśli nie wpiszesz kwoty, generator automatycznie wykreśli w oświadczeniu deklarację o pobieraniu opłat</i>
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{12), 13)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹²⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
	3.1 Wkład osobowy	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁴⁾	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁵⁾	To generator policzy %

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁵⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾	To generator policzy %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	To generator policzy %

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁸⁾ (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)

Pole wypełniane wyłącznie wtedy, gdy

- TYLKO jeśli organizacja pobiera opłaty od adresatów zadania (*np. bilety*)
- WYŁĄCZNIE jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, co deklaruje wyżej, w polu II.4 b)
- Ogłoszenie konkursowe dopuszcza pobieranie opłat od adresatów zadania.

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)

Opis stanowisk zaangażowanych osób + opis ich kompetencji, umiejętności

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)

Opis kalkulacji wkładu osobowego – czyli szacunkowa wycena (w odniesieniu do cen rynkowych) pracy wolontariuszy i członków stowarzyszeń pracujących społecznie, która powinna być udokumentowana np. umowami lub porozumieniami wolontariackimi

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)

Opis kalkulacji wkładu rzeczowego – czyli szacunkowa wycena (w odniesieniu do cen rynkowych) przedmiotów, usług, zasobów materialnych użytych do projektu, udokumentowanych wewnątrznie np. oświadczeniami zarządu, wpisem do ewidencji, umowami użyczenia.

Uwaga! W rozliczeniu dla urzędu wystarczające będzie oświadczenie dołączone do sprawozdania.

¹⁶⁾ 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.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

Indywidualne informacje, które projektodawca chciałby przekazać komisji oceniającej wnioski.

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

Tu należy wpisać:

- doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze
- młode organizacje - można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników

Uwaga! W formularzu w generatorze mogą być dodane inne punkty oświadczenia, związane ze specyfiką danego konkursu dotacyjnego.

Oświadczam(my)¹⁹⁾, 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).

Uwaga! W generatorze podpis składa się na potwierdzeniu złożenia oferty – musi być CZYTELNY!

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²⁰⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²⁰⁾.*.
- 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.

¹⁹⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²⁰⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Uwaga! W przypadku zadań wieloletnich, na każdy rok trzeba przygotować oddzielny harmonogram (generator w konkursach wieloletnich będzie na nas wymuszał)

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 umowy ²¹⁾

²¹⁾ 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

Uwaga! W przypadku zadań wieloletnich, na każdy rok trzeba przygotować oddzielny kosztorys (generator w konkursach wieloletnich będzie na nas wymuszał)

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok											
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)											
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ²²⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²³⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{24), 25)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁶⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

²²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²³⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁵⁾ 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.

²⁶⁾ 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 ²⁷⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁸⁾ : : (nazwa oferenta 1)									
	 : (nazwa oferenta 2)									
	Ogółem:										

²⁷⁾ 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.

²⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.