

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 witkac.pl
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

<p>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</p>	<p>Wybierz właściwy konkurs – generator sam wpisze odpowiedni organ administracji publicznej: Konkursy ogólnomiejskie - Prezydent m.st. Warszawy Konkursy dzielnicowe - Zarząd Dzielnicy (np. Bielany) m.st. Warszawy <i>Uwaga! Wniosek składa się „przywiązując” ofertę do konkretnego konkursu – generator wypełni tę rubrykę za Ciebie.</i></p>
<p>2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾</p>	<p>Po wybraniu konkursu generator sam wpisze nazwę rodzaju zadania z ogłoszenia konkursowego</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.

3. Tytuł zadania publicznego	Wymyśl tytuł projektu – pamiętaj, że tytuł jest częścią zarządzenia Prezydenta Warszawy dot. wyników konkursu
------------------------------	--

1

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).</i> <i>Generator uzupełnia automatycznie to pole, biorąc najwcześniejszą datę, która została wpisana do harmonogramu.</i>	Data Zakończenia	Wpisz datę końca projektu <i>Generator pilnuje, by nie przekroczyć terminów określonych w ogłoszeniu konkursowym (i automatycznie wpisuje graniczne daty z ogłoszenia konkursowego).</i> <i>Generator uzupełnia automatycznie to pole, biorąc najpóźniejszą datę, która została wpisana do harmonogramu.</i>
--	------------------	--	------------------	---

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

Wpisz nazwę organizacji, która składa ofertę.

NA PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „Ekierka”, 0000315897, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa

Uwaga! Jeśli adres rejestrowy jest inny niż adres siedziby – wpisz oba adresy!

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Wpisz imię, nazwisko, adres e-mail, telefon osoby, która zna ofertę i będzie mogła odpowiedzieć na ew. pytania (może być to np. koordynator)

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)

Dotyczy jednostek terenowych

2

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wpisz to, co jest wskazane w statucie lub innym akcie wewnętrznym i dotyczy działalności 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 i dotyczy działalności odpłatnej

UWAGA! Jeśli nie wypełnisz pola dotyczącego działalności odpłatnej, generator zablokuje pole, w którym wpisuje się informację się opłat od adresatów w kosztorysie

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.

Uwaga! 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.

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

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

Uwaga! Jest to wizytówka naszej oferty, która jako opis projektu będzie publikowana w dostępnej publicznie internetowej miejskiej księdze dotacji.

Tu zamieść streszczenie zadania (projektu), czyli krótki opis zawierający informacje:

- PO CO realizowany ma być projekt (zadanie)
- DLA KOGO jest ten projekt (zadanie) – kim są adresaci zadania
- CO SIĘ ZMIENI dzięki temu, że projekt (zadanie) zostanie przeprowadzony
- CO PLANUJEMY OSIĄGNĄĆ – jakie będą konkretne rezultaty
- W JAKI SPOSÓB chcemy osiągnąć rezultaty
- KTO będzie realizował projekt
- GDZIE projekt będzie realizowany

Ten punkt najłatwiej jest uzupełnić na końcu pisania oferty, ponieważ powinno to być syntetyczne zestawienie całego zadania (projektu) opisanego w ofercie.

Uwaga! 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

Tu opisz **DIAGNOZĘ SYTUACJI**, czyli **KRÓTKO I PRZEKONUJĄCO** napisz o tym, dlaczego projekt (zadanie) jest ważny i potrzebny. Jeśli to tylko możliwe, powołaj się na:

- dokumenty miejskie (np.: strategie, programy, sprawozdania z realizacji programów)

Uwaga! Linki do wybranych dokumentów strategicznych są w „wizytówce” konkursu, w generatorze.

- dokumenty branżowe (np. raporty policji, statystyki lekarskie, badania odbiorców, publiczności)
- dokumenty organizacji (np. raporty z ewaluacji, przeprowadzonych badań)

Tu opisz także **GRUPĘ DOCELOWĄ**, czyli do kogo i dla kogo jest projekt (zadania).

Podana liczba osób powinna być konkretna, adekwatna do celów i działań (z uwzględnieniem specyfiki odbiorców np.: seniorzy, uczniowie szkół podstawowych – o ile takie wyróżnienie jest możliwe i sensowne).

Jeśli są to osoby z Warszawy – projekt ma charakter ogólnomiejski

Jeśli są to osoby z danej dzielnicy – projekt ma charakter dzielnicowy.

Uwaga! Wielu oceniających projekty (wnioski) zwraca uwagę na sposób rekrutacji – czyli jakimi metodami chcemy dotrzeć uczestników / adresatów.

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⁾

Możliwość dofinansowania z dotacji inwestycji zdarza się niezmiernie rzadko w konkursach miejskich ogłaszanych przez Urząd m.st. Warszawy – jeśli w konkursie nie przewidziano tego, to pole jest nieaktywne w generatorze.

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

Opisz zakładany cel projektu (zadania), pamiętając, że:

- cele mają odnosić się do **OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO!**
- może być **JEDEN CEL**; może ich być **KILKA** (np. cel *ogólny*, cele *szczegółowe*)
- należy je opisać **KRÓTKO, ZWIĘŻLE**
- przyda się stosowanie **ZASADY 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 pole nie jest dobrym miejscem 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)

Opisz rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu (zadania). Wskaż wszystkie rodzaj rezultatów:

REZULTATY TWARDE

NA PRZYKŁAD:

10 przeprowadzonych 3-godzinnych seminariów nt. segregacji śmieci

REZULTATY MIĘKKIE

NA PRZYKŁAD:

Zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

REZULTATY PRODUKTU

NA PRZYKŁAD:

Publikacje, strony internetowe

Uwaga!

Rezultaty powinny:

- *odnosić się do **diagnozy** (tj. do pola IV. 2: Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania)*
- *odpowiadać na zakładane **cele** (tj. do pola VI.4)*
- *wynikać ze zrealizowanych **działań** (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat; działania są opisane niżej, w IV.6)*

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

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Uwaga! Wypełniamy to pole tylko wtedy, 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)

Wypełniając to pole, pamiętaj, że OPIS DZIAŁAŃ:

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

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

NA PRZYKŁAD

Działanie 4. Zajęcia plastyczne dla dzieci

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
- 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 korzystał z usług zewnętrznych (potocznie zwanych podwykonawcami). Tę informację można umieścić tutaj, przy opisie działań oraz w harmonogramie. Jest ona zobowiązująca – gdyż jest umieszczana w umowie dotacyjnej. Jeśli nie wskażesz możliwości korzystania z usług zewnętrznych, a skorzystasz z nich, możesz mieć kłopoty podczas rozliczania dotacji.

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>Wpisz nazwy działań. Formularz w generatorze umożliwia dodanie dowolnej liczby pozycji w harmonogramie</p> <p><i>Uwaga! Nazwa (numer) działania powinien być tożsamy z opisem działań w punkcie IV. 6! Tę nazwę i numer generator „zapamięta” i utworzy listę działań.</i></p> <p><i>Wypełniając tabelę z kosztorysem, należy przyporządkować poszczególne kwoty do odpowiednich działań.</i></p>	<p>Podaj terminy realizacji zadań – zaznaczając odpowiednie daty w kalendarzu generatora</p>	<p>Opisz 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. Zajęcia plastyczne 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(-łań) zgodnie z harmonogramem
	Generator pomoże liczyć – dzięki temu nie popełnimy błędów rachunkowych w kosztorysie.									

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 merytoryczne ¹⁰⁾										
Koszty merytoryczne to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadań opisanych w punkcie IV.6 (także promocja i rekrutacja). <i>Uwaga! jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 3500 zł brutto!).</i>										
Nr poz.	Koszty po stronie: <i>Jeśli zaznaczyło się ofertę „pojedynczą”, generator sam wypełni to pole</i> : (nazwa oferenta)									
	Wpisz nazwę kosztu	Wpisz liczbę jednostek	Wpisz kwotę kosztu jednostki miary	Wpisz miarę np. umowa, usługa, sztuka, komplet zadanie	Tę kwotę wlicza generator. To iloczyn z kwot z kolumn liczba jednostek i koszt jednostkowy oraz suma kwot z kolumn do pokrycia z dotacji, innych środków finansowych, wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.	Wpisz kwotę, która będzie pokryta z dotacji	Wpisz kwotę, która będzie pokryta ze środków własnych <i>Uwaga! Wpisz kwotę realnie ponoszonych wydatków, które muszą być udokumentowane i. Nie wpisuj wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych, wkładu pracy wolontariackiej czy wkładu partnerów.</i>	Wpisz kwotę wyceny wkładu osobowego	Wpisz kwotę wyceny 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>
	Generator umożliwia dodanie dowolnej liczby pozycji w kosztorysie									

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.

	NA PRZYKŁAD Wynagrodzenie prowadzących zajęcia plastyczne	4	2000	Umowa / usługa	8000	5600	2400	0	0	Działanie 4...
Generator automatycznie zlicza wszystkie sumy obok!					Suma wszystkich kosztów	Suma wszystkich pozycji w tej kolumnie – planowana kwota dotacji	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	
	Razem:					<i>Uwaga! Ta kwota Nie może przekroczyć określonego w ogłoszeniu konkursowym % limitu dofinansowania.</i>	<i>Uwaga! Kwota ta nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym.</i>			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne Koszty obsługi to koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadania, 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> : (nazwa oferenta)									

	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	

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

Uwaga!

Generator „pilnuje” działań rachunkowych (sumowania, mnożenia) w kosztorysie w tabeli IV.8 i IV.9, także zachowania limitów procentowych (np. stosunku wkładu własnego do kwoty dotacji. Jednakże generator nie „poprawi” sensowności budżetu i nie poda uzasadnienia dla wysokości podanych kwot.

WSKAZÓWKI do konstruowania kosztorysu:

Pamiętaj o:

- 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)
- możliwości uzasadnienia niespodziewanych kosztów, które mogłyby zaniepokoić komisję, w polu IV.14
- odniesieniu do rezultatów (rozważ, czy działanie dla 100 odbiorców powinno kosztować w konkretnej sytuacji twojego samorządu np. 100 tys. złotych)
- sprawdzeniu czy wymagany jest wkład osobowy i rzeczowy

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	zł
	2.2 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 na końcu deklarację o pobieraniu opłat</i>

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{12), 13)}		
2.3	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	Pozostałe¹²⁾		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 rzeczowy¹⁴⁾	Tę kwotę generator skopiuje z tabeli 8 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁵⁾		To generator policzy %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾		To generator policzy %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾¹⁸⁾		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 TYLKO I WYŁĄCZNIE wtedy, gdy spełnione są trzy warunki:

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

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.

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.

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)

Opisz stanowiska zaangażowanych osób, ich kompetencje, umiejętności, doświadczenie oraz ewentualnie formę zatrudnienia.

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)

Opisz kalkulację wkładu osobowego – czyli szacunkową wycenę (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)

Opisz kalkulację wkładu rzeczowego – czyli szacunkową wycenę (w odniesieniu do cen rynkowych) przedmiotów, usług, zasobów materialnych użytych do projektu, udokumentowanych *wewnętrznie* np. oświadczeniami zarządu, wpisem do ewidencji, umowami użyczenia.

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

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

Tu możesz wpisać indywidualne informacje, które chciałbyś przekazać komisji oceniającej oferty (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 opisz:

- **doświadczenie twojej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze**
- **ew. doświadczenie członków, pracowników, założycieli – jeśli twoja organizacja nie ma doświadczenia.**

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

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

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

Uwaga! Odręczny podpis składa się na potwierdzeniu złożenia oferty, która jest osobnym dokumentem, pobieranym z generatora witkac.pl po złożeniu oferty – musi być CZYTELNY!

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.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Uwaga! W przypadku zadań wieloletnich na każdy rok trzeba przygotować oddzielny harmonogram (generator w konkursach wieloletnich będzie na nas to 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 to 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 ^{26,27)}									
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 ²⁸⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹³⁰⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:										

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.