

INSTRUKCJA DLA NGO: JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO?

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 1817)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY:

- 1) Prosimy zapoznać się z instrukcją wypełniania oferty dostępną na stronie www.gminaskawina.pl w zakładce „organizacje pozarządowe”;
- 2) Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
- 3) W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
- 4) Zaznaczenie „*/”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.
- 5) Prosimy uważnie czytać instrukcje określone w przypisach.

Należy wpisać nazwę rodzaju zadania określoną w ogłoszeniu konkursowym np. „Wpieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	

Należy wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie, na który składana jest oferta np. **Burmistrz Miasta i Gminy Skawina**

Wskazówka: tytuł projektu powinien w sposób zwięzły określać specyfikę projektu. Dobrze, gdy nie jest on długi ☺

II. Dane oferenta(-tów)²³

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

Należy podać:
- pełną nazwę organizacji;
- nr w KRS lub w innej ewidencji;
- adres siedziby;
- adres do korespondencji.



Korzystaj z przypisów!
Są bardzo pomocne podczas wypełniania formularza oferty!

- 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⁾ **Uwaga!** Administratorem danych osobowych podanych w ofercie jest Burmistrz Miasta i Gminy Skawina. Ich podanie jest dobrowolne, jednak odmowa podania niektórych danych może utrudnić rozpatrzenie i skutkować odrzuceniem oferty.
- ³⁾ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgodnie z treścią ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922). Dane podałem dobrowolnie i zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do danych i ich poprawy.

1

W promocji projektu nie zapomnij wykorzystać:
(więcej szczegółowych informacji znajdziesz w umowie)

SKAWINA *miasto otwarte na NGO!*

Aby ułatwić kontakt z Wami podajcie:
- imię, nazwisko i funkcję osób upoważnionych do reprezentowania organizacji;
- numer telefonu, adres e-mail lub numer faksu.

UWAGA! Zarząd może upoważnić kogoś do reprezentowania zarządu – koordynatora lub koordynatorkę, który/a najlepiej zna ofertę ☺

Ten punkt należy wypełnić jeśli Twoja organizacja posiada oddziały terenowe lub inne placówki, które prowadzi, a zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W innym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

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 publicznego⁴⁾:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

W tej rubryce wpisujemy rodzaj działalności prowadzonej zgodnie ze statutem.

Działalność nieodpłatna pożytku publicznego: należy przedstawić odpowiednie zapisy ze statutu;

Działalność odpłatna pożytku publicznego: należy wypełnić zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

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 prawnej⁵⁾

Należy podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS lub inną ewidencją

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

--

W tym miejscu należy krótko opisać projekt. Opis powinien odpowiadać na takie pytania jak: Czego lub kogo dotyczy projekt? Jakie i ile działań zakłada? Co zostanie zrobione? Gdzie będzie realizowany projekt? Ile będzie trwał? Kto będzie realizował zadania?

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

--

Tu należy opisać potrzebę realizacji projektu oraz grupę odbiorców zadania. Pomocne będą pytania: *Ilu i jakich osób dotyczy problem? Jakiej specyfiki obszaru/grupy dotyczy problem? Skąd wiemy, że występuje potrzeba realizacji projektu? Jaka jest przewidywana, realna liczba odbiorców zadania? Jakie cechy charakteryzują grupę (płeć, wiek, status zawodowy, status społeczny, miejsce zamieszkania etc.)?*

⁴⁾ Należy przytoczyć zapisy statutu.

⁵⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

Wypełnić tylko w przypadku konkursów, w ramach których można otrzymać dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

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 zadania⁶⁾

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

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Można założyć jeden lub więcej celów, które powinny zostać określone krótko i zwięźle.

Wskazówki:

1. Cele powinny wynikać z zapisów zawartych w pkt. 2.
2. Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania.
3. Cele powinny mieć związek z kierunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

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 krótko opisać, co zostanie osiągnięte dzięki realizacji zadania,
W projektach wyróżnia się rezultaty:

- **twarde (policzalne)** np. liczba przeszkolonych osób, liczba zaangażowanych wolontariuszy etc.;
- **miękkie (trudne do policzenia)** np. zwiększenie umiejętności, wzrost zainteresowania danym tematem.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁷⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Wypełnienie tej rubryki nie jest obowiązkowe. Jednak umożliwi to zarówno Wam jak i nam szczegółowo zbadać rezultaty realizacji zadania ☺

Jak wypełnić?

przykład

- zakładane rezultaty: przeszkolenie 6-latków w dyscyplinie piłka nożna;
- planowany poziom osiągnięcia rezultatów: 30 osób;
- sposób monitorowania rezultatów: listy obecności na treningach;

⁶⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
⁷⁾ **Uwaga!** Zamieszczenie informacji nie jest obowiązkowe, jednak zaleca się uzupełnienie formularza w celu uzyskania dodatkowych informacji o rezultatach realizacji zadania.

W tym punkcie należy opisać działania, które będą prowadzone w ramach projektu. Opis działań powinien:

- odnosić się do zakładanych celów;
- odnosić się do adresatów zadania;
- przekładać się na harmonogram;
- przekładać się na budżet;
- zawierać informacje o planowanych działaniach promocyjnych.

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)⁸⁾

--

7. Harmonogram na rok
 (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁹⁾

Należy wskazać poszczególne działania realizowane w ramach projektu

Należy podać szacowane terminy realizacji zadań. **Pamiętajcie!** Należy unikać podawania zbyt szczegółowych terminów bez „marginesu błędu” – każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksu!

Wypełnienie tej rubryki konieczne jest jedynie, gdy dane zadanie uwzględnione w kosztorysie będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, np. jeżeli zlecicie wykonanie części zadania innej organizacji, firmie etc.

⁸⁾ Opis poszczególnych działań może zostać przedstawiony w formie tabelarycznej.
⁹⁾ 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.

Tu często pojawia się pytanie, jak policzyć procent. Należy zastosować odpowiednie działanie matematyczne ©

np. by obliczyć procent wnioskowanej kwoty dotacji:

$$5\,800,00 \text{ zł (wnioskowana dotacja)} \times 100\% / 14\,500,00 \text{ zł (wartość projektu)} = 40\%$$

lub by obliczyć procent wkładu osobowego:

$$2\,900,00 \text{ zł (wartość wkładu osobowego)} \times 100\% / 14\,500,00 \text{ zł (wartość projektu)} = 20\%$$

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁷⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁷⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁷⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{17), 18)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁷⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (nie więcej niż 70%) ²⁰⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²¹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ²²⁾	%

Należy wpisać wysokość środków uzyskanych ze źródeł publicznych, w tym w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jst, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych)

¹⁷⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
¹⁸⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
¹⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
²⁰⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
²¹⁾ 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.
²²⁾ 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 zadania²³⁾ (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)

Jeżeli przewidujecie, że będziecie pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, w tym miejscu powinniście opisać jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczeń poniesiona przez pojedynczego odbiorcę i jaka będzie ich łączna wartość.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. W zależności od specyfiki projektu podanie konkretnych osób wpływa na ocenę merytoryczną, uwiarygodniania i podnosi jakość proponowanej oferty.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego¹¹⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Pamiętajcie, by wykazać sposób, w jaki szacujecie wartość wkładu osobowego!

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego¹³⁾ 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)

Pamiętajcie, by szczegółowo opisać sposób wykorzystania wkładu rzeczowego oraz sposób oszacowania jego wartości!

²³⁾ 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

W tym miejscu należy zawrzeć wszystkie informacje mające znaczenie przy ocenie oferty m.in. argumenty umacniające potrzebę danego zakupu, bądź zaangażowania danej liczby osób. Punkt należy wypełnić również w sytuacji, gdy wiemy, że jakiś punkt może budzić wątpliwości np. dany koszt jest szczególnie wysoki.

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

W tej rubryce, krótko mówiąc, pochwalcie się doświadczeniem Waszej organizacji w realizacji podobnych zadań, w szczególności tych, które były finansowane ze środków publicznych.

Oświadczam(my)²⁴⁾, 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 opłatami należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłatami należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²⁵⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²⁵⁾.*
- 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.

²⁴⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²⁵⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.