

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY¹
na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu
Województwa Kujawsko-Pomorskiego przez organizacje prowadzące działalność
pożytku publicznego.

WPROWADZENIE

1. W celu wypełnienia oferty niezbędna jest **znajomość treści ogłoszenia konkursowego, w tym regulaminu konkursu**, na który podmiot zamierza złożyć ofertę. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wszystkimi **wzorami dokumentów**, które dotyczą konkursów ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Pomocne może również okazać się przeczytanie *Procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych²*.

2. Ogłoszenia konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów są dostępne we wskazanym w ogłoszeniu departamencie, Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego w Bydgoszczy, Grudziądzu, Inowrocławiu i we Włocławku, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, jak również znajdują się na stronie internetowej www.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka „organizacje pozarządowe”), www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl.

3. Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane, piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

4. Ofertę wraz z ponumerowanymi załącznikami należy wpiąć w tekturowy skoroszyt typu „wczep”.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

1. Na górze oferty należy umieścić datę i miejsce złożenia oferty.

2. Kolejne pola należy wypełnić następująco:

- 1) „*dotycząca otwartego konkursu ofert nr/ trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony)*”

¹ Przy opracowaniu „Instrukcji wypełniania oferty” wykorzystano z publikacji „O projekcie i wniosku...Dla początkujących i tych, którzy chcą uporządkować wiedzę”, Marcin Dadel, Warszawa 2010.

² Procedury stanowią Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 68/1433/11 z 30.11.2011 r. i znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl (Otwarte konkursy ofert – 2012 - Formularze i informacje praktyczne).

- a) w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać nr konkursu z ogłoszenia konkursowego oraz skreślić „*trybu z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony)*”;
 - b) w przypadku oferty składanej w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert należy skreślić „*dotycząca otwartego konkursu ofert nr*”;
- 2) „*pod nazwą/ w zakresie*”
- a) w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego np. „Przeciwdziałanie narkomanii w Województwie Kujawsko-Pomorskim”;
 - b) w przypadku oferty składanej w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert należy wpisać obszar (tematykę), którego dotyczy oferta, np. „Przeciwdziałanie narkomanii”;
- 3) „*rodzaj zadania*”
- a) w przypadku oferty składanej na konkurs należy wpisać rodzaj zadania, o ile w konkursie wyszczególniono więcej niż jeden rodzaj zadań, np. „Programy profilaktyki uniwersalnej”;
 - b) w przypadku oferty składanej w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert należy wpisać „Nie dotyczy”; W przypadku aplikowania o środki PFRON należy wpisać jedno z zadań wyszczególnionych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. Nr 29, poz. 172).
- 4) „*nazwa zadania*” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu.
- 5) „*w okresie od...do*” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot składający ofertę. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
- 6) „*w formie powierzenia realizacji zadania publicznego / wspierania realizacji zadania publicznego*” – skreślić jedno ze sformułowań.

(Wspieranie oznacza dofinansowanie części kosztów zadania, zaś powierzenie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%).

I. Dane oferenta / oferentów w punkcie:

- 1) pierwszym - należy podać pełną nazwę oferenta (lub oferentów w przypadku oferty wspólnej) ubiegającego się o dotację na realizację zadania;
- 2) drugim - należy zaznaczyć status prawny oferenta;
- 3) trzecim - należy podać nr KRS lub numer z innego właściwego rejestru;
- 4) czwartym - należy podać datę wpisu lub rejestracji (dzień-miesiąc-rok);

- 5) piątym - należy podać NIP i REGON oferenta;
- 6) szóstym - należy podać dokładny adres oferenta wraz z kodem pocztowym;
- 7) siódmym - należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www;
- 8) ósmym - należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (numer rachunku bankowego i nazwa banku);
- 9) dziewiątym - należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcje pełnione w organizacji/ instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów);

UWAGA! W przypadku oferty wspólnej, tj. składanej przez dwa lub więcej podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartych konkursach, należy podać dane każdego z oferentów.

- 10) dziesiątym - należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. W przypadku, gdy zadanie wykonuje inna podległa placówka lub jednostka organizacyjna (np. oddział terenowy stowarzyszenia) należy ją krótko scharakteryzować;
- 11) jedenastym - należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania);
- 12) dwunastym - należy podać przedmiot działalności pożytku publicznego z podziałem na:
 - a) działalność nieodpłatną pożytku publicznego, tj. działalność statutową określoną w statucie lub innym akcie wewnętrznym, za którą nie pobiera się wynagrodzenia (żadnych opłat, wpłat od adresatów projektu),
 - b) działalność odpłatną pożytku publicznego, tj. działalność statutową realizowaną odpłatnie (wpłaty adresatów projektu, sprzedaż towarów i usług).

UWAGA ! Oferta nie może zawierać sprzecznych informacji, tzn. jeśli jednym ze źródeł finansowania zadania (cz. IV oferty, pkt 2 „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) są wpłaty i opłaty adresatów zadania, to oznacza konieczność wypełnienia punktu 12 b) w I cz. oferty i napisania, jakiego typu działalność odpłatną prowadzi organizacja. Działalność odpłatna prowadzona przez organizację pozarządową, powinna być ujęta w statucie lub uregulowana uchwałą. Brak uregulowań dotyczących działalności odpłatnej w dokumentacji organizacji, uniemożliwia pobieranie opłat od adresatów zadania !

- 13) trzynastym - należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej (w statucie lub innym akcie wewnętrznym), ale działalności takiej nie

podjęły i tym samym nie dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

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

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W tym miejscu należy zawrzeć syntetyczny opis projektu (projekt w „pigułce”), spójny z kosztorysem oraz szczegółowym opisem w dalszej części oferty.

Czytający opis powinien zorientować się, na czym polega planowany projekt, tj. jakie najważniejsze działania zostaną podjęte, w jaki sposób będą realizowane i kto będzie ich odbiorcą.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Należy przedstawić opis/diagnozę problemu – skąd wiemy, że jest potrzeba realizacji tego typu projektu. Możemy powołać się np. na:

- dane statystyczne,
- badania naukowe,
- badania i doświadczenia własnej organizacji,
- strategie, programy o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym, lokalnym.

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Możliwie szczegółowy opis grupy odbiorców i sposobu jej rekrutacji.

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

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

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy oferent korzystał z dotacji na dofinansowanie inwestycji, jeśli nie - należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel projektu powinien określać, co zmeni się w sytuacji odbiorców projektu lub/i środowisku, w którym projekt jest realizowany.

Cele powinny być:

- konkretne i proste,
- mierzalne ilościowo,
- mierzalne jakościowo,
- realne do osiągnięcia,
- określone w czasie.

Cele określa się słowami: podwyższenie, zmniejszenie, zwiększenie, poprawienie, ograniczenie, rozwinięcie.

UWAGA ! np. zorganizowanie szkolenia nie jest celem, lecz działaniem!

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Np. gmina, powiat, miejscowość.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Należy szczegółowo opisać poszczególne działania w ramach projektu, tj. jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba widzów, liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.

W tym miejscu należy również zaznaczyć, czy w realizacji zadania wzięto pod uwagę kwestię dbałości o środowisko, np. papier wykorzystany podczas projektu był z recyklingu, dokonano segregacji odpadów, nie produkowano plastikowych odpadów. Jest tu także miejsce na zaznaczenie, czy w zadaniu wzięto pod uwagę kwestię dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

UWAGA! Opis poszczególnych działań musi być spójny z kosztorysem zadania, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie.

9. Harmonogram

Należy stworzyć harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia (harmonogram jest uszczegółowieniem pkt 8). Warto zwrócić uwagę, aby pierwszy i ostatni dzień realizacji zadania podany w harmonogramie pokrywał się z terminem realizacji zadania wpisanym na pierwszej stronie oferty.

UWAGA! W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania (np. zawody sportowe, festiwal), zaleca się uwzględnić w harmonogramie **etap przygotowania** przedsięwzięcia, a także, o ile jest taka potrzeba, jego **ewaluacji**.

Jednak terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym (np. jeśli z ogłoszenia konkursowego wynika, iż

zadanie może być realizowane od 8 marca 2012 r., to data rozpoczęcia zadania wpisana do harmonogramu nie może być wcześniejsza niż 8 marzec 2012 r. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć wyłącznie w części opisowej oferty).

Przykład harmonogramu

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.05.2012 do 15.07.2012		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Rozpoczęcie realizacji zadania	15.05.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)
2. Przygotowanie szkolenia dla wolontariuszy , w tym: - omówienie warunków współpracy z ośrodkiem, w którym odbędzie się szkolenie, - omówienie warunków współpracy i podpisanie umów z prowadzącymi szkolenie i księgową, - przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, - przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, - zorganizowanie spotkania informacyjnego, - rekrutacja uczestników szkolenia (20 osób), - zakup i przygotowanie materiałów szkoleniowych.	15.05.2012 r.- 24.06.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)
3. Szkolenie dla wolontariuszy - 20 uczestników szkolenia, 5 dni szkolenia, łącznie 40 godz. x 60 min.	między 25.06.2012 r. a 07.07.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)
4. Ewaluacja projektu w gronie uczestników i zespołu realizującego projekt	między 30.06.2012 r. a 15.07.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)
5. Promocja projektu w prasie lokalnej (1 dziennik), w radiu lub telewizji (1 stacja), w internecie (strona internetowa Stowarzyszenia)	15.05.2012 r. do 15.07.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)
6. Zakończenie realizacji zadania	15.07.2012 r.	Stowarzyszenie XYZ (zespół realizujący projekt)

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Należy opisać, jakie są zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą

być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców itp.

UWAGA! Rezultaty powinny wynikać z celów !

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Przykład kosztorysu zadania

l.p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) Stowarzyszenie XYZ 2)							
1.	Wynagrodzenie trenera (1 osoba x 40 godz. x 50 zł = 2000,00)	40	50	godz.	2000,00	2000,00	0	0
2.	Zakwaterowanie i wyżywienie podczas szkolenia (22 osoby x 5 dni = 110 osobodni)	110	80	osobodzień	8800,00	6800,00	2000,00	0
3.	Materiały szkoleniowe (22 osoby 20 zł = 440,00)	22	20	osoba	440,00	440,00	0	0
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							

	1) Stowarzyszenie XYZ 2)								
1.	Wynagrodzenie koordynatora projektu (2 mies. x 600 zł=1200 zł) - WOLONTARIAT	2	600	mies.	1200,00	0	0	1200,00	
2.	Wynagrodzenie księgowej (2 mies. x 200 zł=400 zł)	2	200	mies.	400,00	400,00	0	0	
3.	Koszty telefonu (2 mies. x 50 zł = 100 zł)	2	50	mies.	100,00	0	100	0	
4.	Koszty wynajmu pomieszczeń na potrzeby projektu (siedziba Stowarzyszenia)	2	150	mies.	300,00	0	300,00	0	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1)..... 2).....								
IV	Ogółem:	X	X	X	13 240,00	9 640,00	2400,00	1200,00	

Ogólne zasady tworzenia kosztorysu

Każdy wydatek wpisany do kosztorysu, powinien mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania.

Wkład własny może stanowić wkład **finansowy** lub/i **pozafinansowy osobowy**.

Wkład własny finansowy mogą stanowić środki własne oferenta (np. ze składek, darowizn, z 1%) lub środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych, tj. dotacji spoza budżetu województwa.

Wkład własny pozafinansowy osobowy stanowią: wartość pracy wykonywanej przez wolontariuszy oraz wartość pracy społecznej członków organizacji pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy;

- c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy;
- e) wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy;
- f) udokumentowanie stanowi porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy lub oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl).

Skalkulowaną wartość wkładu pozafinansowego osobowego należy umieścić w tabeli budżetowej, w kolumnie *Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy* (patrz: przykład powyżej).

UWAGA! W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie powinna ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zgodnie z zapisami dotacja nie zostanie zmniejszona, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie zwiększy się o więcej niż 5 %³.

Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie.

Koszty administracyjne – mogą stanowić do 10% wartości dotacji

Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi projektu i koszty biurowe, w tym koszty utrzymania pomieszczeń, np.:

- koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
- koszty usług teleinformatycznych,
- koszty przesyłek pocztowych,
- koszt kopiowania dokumentów,
- koszt zakupu lub napełniania tonerów do sprzętu biurowego,
- część kosztów ogólnych ponoszonych przez Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynsz za biuro,
- koszty obsługi księgowej projektu.

Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu.

³ Zapisy odnośnie tej kwestii znajdują się § 5 oraz § 11 ust. 11 ramowego wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr 68/1433/11 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30.11.2011 r.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

W tabeli należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowane zadanie.

Przykład

1	Wnioskowana kwota dotacji	9 640,00 zł	72,8 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	400,00 zł	3%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾⁴	2000,00 zł	15,1 %
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0 %
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	1500,00 zł	11,3 %
3.3	Pozostałe ¹⁷⁾	500,00 zł	3,8 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1200,00 zł	9,1 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	13 240,00 zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Wypełnienie tabeli *Finansowe środki z innych źródeł publicznych* nie jest obowiązkowe. Jednak wypełnienie jej jest w pełni zasadne w przypadku, gdy część wkładu własnego stanowi dotacja z innego źródła publicznego, np. z urzędu gminy czy ze starostwa powiatowego. Ten punkt oferty jest powiązany z § 16 umowy i ma znaczenie zwłaszcza wtedy, gdy decyzja o przyznaniu dotacji z innego źródła publicznego nie jest jeszcze znana.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

⁴ W druku oferty określonym rozporządzeniem MPiPS z 15 grudnia 2010 r. jest błędnie podany numer przypisu. Powinien „17” zamiast „11”.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego:

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ²²⁾

Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy (w przeliczeniu na etaty) z podaniem zakresu ich zadań w projekcie oraz kwalifikacji. W przypadku projektów realizowanych z partnerem należy podać nazwę partnera, krótko opisać jego udział w zadaniu oraz załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.

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

Należy opisać wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, wykorzystanie sprzętu, przekazanie materiałów) oraz oszacować jego wartość.

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

Należy podać informację czy Oferent oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

4. Informacja, czy oferent/offerenci ¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Należy podać informację czy Oferent przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców). Podwykonawcą może być wyłącznie organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, któremu zleca się wykonanie merytorycznej części projektu. Nie dotyczy to typowych usług, jak: prowadzenie szkolenia, transport, zakwaterowanie.

OŚWIADCZENIA (ostatnia strona oferty):

Należy zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami i udzielić właściwych informacji poprzez skreślenie danych, które nie dotyczą wnioskodawcy.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów). – dotyczy wyłącznie oferty wspólnej

3. **Inne załączniki** (proszę wymienić, zgodnie z nadaną numeracją). np.

- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, np. w przypadku oddziału stowarzyszenia nie posiadającego osobowości prawnej,

- **porozumienie partnerskie** lub **oświadczenie partnera** w przypadku realizacji projektu z partnerem,

UWAGA! Załączniki w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez **osobę lub osoby uprawnione**, które z godnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczęcią imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

1. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

2. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożona jest na właściwym formularzu,
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu jest zgodna z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,

- 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 10) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- 11) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym,
- 12) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.