

OTWARTY KONKUS OFERT

JAK WYPEŁNIĆ OFERTĘ

STRONA TYTUŁOWA

Pola należy wypełniać następująco:

- należy pamiętać o pieczęci organizacji w górnym lewym rogu, wpisaniu daty oraz miejsca.
- w polu „**dotycząca otwartego konkursu ofert nr**” – należy wpisać nr konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,
- w polu „**rodzaj zadania**” –należy wpisać nazwę konkursu z ogłoszenia konkursowego
- w polu „**tytuł zadania**” – należy wpisać nazwę własną projektu, nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty projektu,
- w polu „**termin realizacji zadania**” – należy wpisać termin realizacji zadania przez podmiot. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym,

CZĘŚĆ I – DANE NA TEMAT ORGANIZACJI

POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Podajemy informacje zawarte w statucie, KRS-ie, czy innym dokumencie określającym status organizacji/podmiotu.

Pola należy wypełnić następująco:

- 1) w polu „**pełna nazwa**” - należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania,
- 2) w polu „**forma prawna**” – należy zakreślić status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.),
- 3) w polu „**numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze**” - należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze,
- 4) w polu „**data wpisu, rejestracji lub utworzenia**” - należy podać datę wpisu lub rejestracji organizacji (należy podać dzień-miesiąc- rok),
- 5) w polu „**NIP, REGON**” - należy podać NIP i REGON oferenta,
- 6) w polu „**dokładny adres**” - należy podać dokładny adres oferenta (siedziba) wraz z kodem pocztowym, zgodnie z rejestrem lub statutem,
- 7) w kolejnym polu należy podać numer telefonu oferenta wraz z właściwym numerem kierunkowym, adres e-mail oraz stronę www (jeśli oferent posiada),
- 8) w następnym polu należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego),
- 9) w polu „**nazwiska i imiona osób upoważnionych**” - należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych 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),

10) w polu „**nazwa, adres i tel. kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne**” - należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty. Zdarza się tak, że projekty pisane są w partnerstwie, jedna organizacja/instytucja udziela osobowości prawnej, a inna wykonuje zadanie (np. sołectwo/KGW składa projekt w partnerstwie ze stowarzyszeniem X, na organizację imprezy, stowarzyszenie X udziela tylko osobowości prawnej i konta, natomiast sołectwo lub KGW bezpośrednio wykonuje zadanie. Podział zadań między partnerami powinien być określony przed złożeniem wniosku w umowie partnerskiej).

11) w polu „**osoba upoważniona do składania wyjaśnień**” – należy wpisać osobę upoważnioną do składania uzupełnień i wyjaśnień: tutaj wpisujemy osobą merytorycznie odpowiedzialną za projekt, która ma największą wiedzę na temat projektu (nie zawsze jest to prezes bądź wiceprezes),

12) w polu „**przedmiot działalności pożytku publicznego**” - należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną,

13) w polu „**dot. działalności gospodarczej**” - 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”.

CZĘŚĆ II – REPREZENTACJA OFERENTÓW

- Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie:
 - pełnomocnictwo,
 - prokura
 - czy też inna podstawa.

CZĘŚĆ III – OPIS ZADANIA

Pola należy wypełnić następująco:

- 1) w polu „**krótka charakterystyka**” – Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.
- 2) w polu „**opis potrzeb**” – Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego,
- 3) w polu „**opis grup adresatów**” - Należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 itd.
- 4) w polu „**uzasadnione potrzeby**” - Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 5) w polu „**informacja**” - Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.
- 6) w polu „**zakładane cele**” – Należy opisać cele zadania oraz sposób ich realizacji. Sposób realizacji celów powinien być spójny z kosztorysem.
- 7) w polu „**miejsce realizacji zadania**” - Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie.
- 8) w polu „**opis działań**” - Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną.

9) w polu „**harmonogram**”- W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
NP.		
1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań	1-3.06.2011r.	Stowarzyszenie
2. Akcja informacyjna – Plakaty	3-20.06.2011r.	Stowarzyszenie
3. Podpisanie umów ze Szkoleniowcami	3-15.07.2011	Stowarzyszenie
4. Szkolenie	5.04.2011-31.10.2011	Stowarzyszenie
5. Zakup materiałów	20.08.2011	Stowarzyszenie

10) w polu „ **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego**” - Opisujemy jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

Przykładowe rezultaty:

- Zakładamy, że festyn odwiedzi około 1500 osób. Będą to okoliczni mieszkańcy Gminy X, ale podobnie jak w poprzednim roku spodziewamy się gości z sąsiedniego miasta i gminy.
- Chcemy zakodować w świadomości mieszkańców wymienionych wyżej miast, że Region Krajny, a w szczególności Gmina X dzięki swojej przynależności regionalnej i bogatej tradycji, jest dobrym miejscem do spędzenia tutaj wolnego czasu i miejscem, gdzie można kupić zdrowe regionalne wyroby z okolicznych gospodarstw.
- Mamy nadzieję zachęcić i zainspirować, szczególnie młodych mieszkańców wsi do nauki tradycyjnych metod wyrobu rękodzieła ludowego, a gości przybyłych z większych miast zachęcić do kupowania tych towarów, pokazując ich wartość.
- Wykonane na festynie prace przez ludowych twórców nieprofesjonalnych będą stanowić wyposażenie Wiejskiego Domu Kultury.
- Festyn ten będzie promował wieś X jako „ Centrum Kultury Ludowej w Gminie X.
- Odkonduło się 150 godzin szkoleń.
- Przeszkolonych zostało ok. 30 osób.
- W wyniku przeprowadzenia szkolenia 10 osób znalazło zatrudnienie.
- Wynikiem projektu było stworzenie tzw. Dobrych praktyk – projekt zostanie upowszechniony na innym terenie, gdyż przyniósł oczekiwane rezultaty/efekty.

CZĘŚĆ IV – KALKULACJA KOSZTÓW

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (wzór)

Lp.	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 Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat	4	10,00	godz.	40,00	0,00	0,00	40,00
	2) Wynajem hali sportowej	25	80,00	dzień	2.000	2.000	0,00	0,00
	3) Zakup sprzętu sportowego – piłki	40	15,00	Szt.	600	0,00	600	0,00
	4) Wynajem środków transportu	550	3,50	km	1.925,00	1.000,00	925,00	0,00
	5) zakup nagród: a) Piłki nożne b) długopisy c) itd.	90 150	15 1,50	Szt. Szt.	1.350 225,00	1.000 200,00	350 25,00	0,00 0,00

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <i>Stowarzyszenie XYZ...(nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ :</p> <p>1) obsługa administracyjno-księgową</p> <p><i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i></p>	1	200	osoba	200	100	100	0
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <i>Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)</i>¹⁹⁾ :</p> <p>1) Druk ulotek, 2) publikacja zapowiedzi w prasie</p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i></p>	200 2	0,90 35,00	szt. emisja	180,00 70,00	180,00 0,00	0,00 70,00	0,00 0,00
IV	Ogółem:				6.590	4.480	2.070	40

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3400 zł	77,27%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	1000 zł	22,73%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
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⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszki i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4400 zł	100%

Uwaga! Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/są 1) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5”

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić w przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych. (wzór)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Np. powiat nakielski	1000,00zł	TAK – wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
Np. Urząd Marszałkowski	5000,00 zł	NIE ¹⁾ – nie został rozpatrzony	1.04.2011
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariuszy w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, wykonanie bezpłatnych badań zawodników. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.

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

Należy podać informacje czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców. Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta której zlecono realizację zadania publicznego)podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; **wpisać np. do czasu zakończenia realizacji zadania..**
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Ważne są podpisy osób upoważnionych oraz data !

Wraz z ofertą należy dołączyć:

1. Kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
2. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji(dokumenty winny być wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia oferty)
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności podmiotu za rok ubiegły,
4. Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektu z udziałem partnera,
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu,

Załączniki powinny być ponumerowane, podpisane przez osoby upoważnione i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferta jest uznana za kompletną i prawidłową jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności,
- 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty,
- 4) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 5) złożona jest na właściwym formularzu,
- 6) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- 7) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 8) oferta oraz załączniki są podpisane przez osobę uprawnioną,
- 9) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 10) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem,
- 11) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 12) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- 13) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym.

Dziękujemy za uwagę
i
zachęcamy do składania ofert