

sporządził: Bogusława Popiołek

REFERAT ZDROWIA -kwiecień 2013 r.

Instrukcja wypełniania oferty na realizację zadania publicznego

WPROWADZENIE

- Przed rozpoczęciem wypełniania oferty należy się zapoznać z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert a określoną działalnością statutową organizacji.
- Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
- Przygotowując ofertę należy korzystać z przypisów znajdujących się na końcu oferty.
- **Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty.**

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Nie ma obowiązku stawiania pieczętki organizacji na pierwszej stronie oferty (choć nie jest to zakazane)

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~⁴⁾

Należy określić, czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. W przypadku „małych grantów” nazwę zadania publicznego należy skopiować z Ustawy. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np. „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. np. Konkurs wiedzy o Ziemi Pszczyńskiej dla mieszkańców Gminy Pszczyzna''. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie umieszczać we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych

.....
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty (dzień/miesiąc/rok) początku i końca realizacji projektu. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza, Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące.

w okresie od do

W FORMIE

Forma realizacja zadania określona została w ogłoszeniu konkursowym. Powierzenie – finansowanie przez organ 100% kosztów realizacji zadania. Wsparcie – wsparcie jest wtedy kiedy na realizację zadania organizacja musi zapewnić wkład własny. Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. Błędne skreślenie (sprzeczne z ogłoszeniem konkursowym) powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ
Burmistrz Pszczyny

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) **nazwa** pełna nazwa organizacji taka jak w KRS. Każdy z partnerów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane kolejni oferenci dołączają swoje pola

2) forma prawna:⁴⁾ zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia/ jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń podać nr zgodnie z KRS. W przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ zgodnie z KRS - wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr)

5) nr NIP: .. podać nr NIP nr REGON: podać nr REGON

6) adres: podać adres zgodny z KRS

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) wpisać

tel.: faks:

e-mail: http://

8) Podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania. UWAGA nie trzeba posiadać osobnych subkont na potrzeby dotacji.

numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów⁴⁾:

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami KRS, statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta, jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy podpisują się pod ofertą. Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora czy koordynatora) w takim wypadku należy do oferty załączyć stosowną uchwałę Zarządu.

- a)
- b)
- c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowania stara się jednostka organizacyjna. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”.

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę. W przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą,

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania. Wpłaty składek członkowskich nie są działalnością odpłatną. Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA:

1. tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwały Walnego lub Zarządu

2. jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony.

Odpłatność wykazujemy również w:

➤ IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,

➤ Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Wypełnić więc jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”.

Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację: Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać "nie dotyczy".

Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Wpisać „nie dotyczy” – wypełnianie jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisać streszczenie projektu. – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu. Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to spotkania, wyjazdy, treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje, konkursy o Puchar Burmistrza itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne. Można ten punkt uzupełnić na końcu. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca; ilość wyjazdów; liczba uczestników; liczba godzin szkoleniowych. 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. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy do której adresujemy projekt. Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od rodzaju projektu) realizujemy zadania, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-16 lat, młodzieży w wieku 13-17, z jakiego terenu, ich umiejscowienie w grupie problemowej, osoby niepełnosprawne intelektualnie ze znacznym stopniem niepełnosprawności itd.

W zależności od diagnozy możemy opisywać np.:

- 1. jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny – grupę osób, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Przy projektach skierowanych do grup marginalizowanych warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy,*
- 2. jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań artystycznych opis adresatów to opis naszej publiczności czy osób, które chcemy angażować w projekty artystycznych. Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać,*

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.¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

*Wypełnić w przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.
W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy” lub zostawić puste miejsce.*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

*Należy opisać, jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w pkt.2 Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym.
Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).
Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.
Cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,
Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów, te zadania które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku kiedy mamy jakiś cel za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

*Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać. Punkt ten często wiąże się z załącznikiem otwierającym zgodę na zajęcie jakiegoś miejsca. Np. zadanie publiczne będzie realizowane w Pszczynie na boisku sportowym MORiS. czy np. nad morzem w miejscowości Ustka.
W przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub używanych należy mieć zgodę lub obietnicę, że będziemy mogli w tych miejscach prowadzić działania*

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną. W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów lub pogrubień.

- 1. Opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania).*
- 2. opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),*
- 3. opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,*
- 4. opis działań powinien przekładać się na kosztorys – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.*
- 5. należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie,*
- 6. należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców,*
- 7. należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację,*
- 8. w zależności od specyfiki projektu oraz od zaplanowanych w budżecie kosztów, w tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe; nie dotyczy to konkursów, w których obowiązkowym załącznikiem jest plan promocji.*

9. Harmonogram¹³⁾

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). Dopuszcza się zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

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
<p><i>liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów</i> <i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i> <i>Działanie 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 (dookreślić)</i> <i>lub w oparciu o miesiąc</i> <i>Miesiąc 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i> <i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i> UWAGA: <i>1. wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</i> <i>2. lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</i> <i>3. etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania.</i></p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

<p><i>Należy podać przewidywane rezultaty., 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. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. w ramach realizacji zadania 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do; 44 osób zapozna się z historią Pszczyny co przyczyni się do, 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do, Zakupionych zostanie 10 książek dla zwyczajców itd. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.</i></p> <p><i>Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. zdobycie kwalifikacji, przeszkolenie uczniów, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne, np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących w projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które prowadziliśmy. np.: poprawa umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawa wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole, czy napisania listu motywacyjnego lub CV</i></p> <p><i>Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie naszego projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas.</i></p> <p>Pamiętajmy: <i>1. rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – jakoś przyczynić się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, np. zniwelowania braku,</i> <i>2. rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczynić się do ich realizacji,</i> <i>3. rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).</i></p>

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	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	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1) krzesło.....</p> <p>2)materac</p> <p><i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji. Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</i></p>				<p><i>Wpisać koszt całkowity:</i></p> <p><i>1. kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy,</i></p> <p><i>2. kwota ta powinna być sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</i></p>	<p><i>Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych.</i></p> <p><i>UWAGA:</i></p> <p><i>W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić i/lub związane z umowami barterowymi (ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.</i></p>	<p><i>Wpisać wycenę pracy społecznej</i></p>

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>Należy wpisać koszty związane z obsługą (np. księgowość, obsługę prawną) 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 informacje o swoich kosztach. np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</i></p>			j.w.	j.w.	j.w.	j.w.
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informacje o swoich kosztach. Wpisać koszty związane z promocją i ub zakupem wyposażenia (jeśli są tu jakieś limity t o są one podawane w ogłoszeniach konkursowych podawany np. na zakup wyposażenia 3,5 tys. zł) Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w pkt. II 8. lub jeśli konkurs tego wymaga z załącznikiem planu promocji Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w pkt. III 8.</i></p>			j.w.	j.w.	j.w.	j.w.

IV	Ogółem:				<i>Suma wszystkich pozycji powyżej.</i>	<i>Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może przekraczać limitu % dofinansowania określonego w ogłoszeniu konkursowym).</i>	<i>Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym).</i>	<i>Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być większa niż możliwy % kwoty wkładu własnego określony w ogłoszeniu konkursowym).</i>
----	---------	--	--	--	---	---	--	---

Uwaga!

1. deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej, zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami umowy – czyli jeśli będziemy chcieli/musieli zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy będziemy musieli zwracać część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same),
2. wartość wkładu własnego i wyceniony wkład osobowy muszą być nie mniejsze niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym. Oszacowanego wkładu rzeczowego nie uwzględniamy w kosztorysie, jedynie wpisujemy w pkt V 2 oferty. Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.
3. nie ma limitów procentowych na koszty merytoryczne, obsługi i inne.
4. wycena pracy społecznej członków NGO/wolontariuszy - na podstawie obowiązujących stawek rynkowych (jaki byłby koszt takiej pracy, gdybyśmy musieli za nią zapłacić);

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	<i>Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej</i> zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	<i>Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła</i> zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	<i>Suma pozycji 3.1-3.3</i> zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z opłat</i> 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⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych</i> zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm</i>	<i>Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł</i> zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	<i>Wpisać kwotę z tabeli wyżej</i> zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	<i>Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej</i> 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”

Uwaga:

1. punkt suma punktów 2 i 3 z tabeli 2 powinna być równa sumie kolumny o nazwie „z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł”, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)” w tabeli,

2. w punkcie 3 mylnie wstawiono przypis nr 11 powinien być przypis nr 17.

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania – p. 3.1 w tabeli (np. za usługi świadczone przez organizacje lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach

działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.). W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, w statucie podmiotu musi znaleźć się zapis o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego. Do kosztorysu wprowadzona została wycena wkładu osobowego - pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy. Należy jej dokonać na podstawie obowiązujących stawek rynkowych - określić należy jaki byłby koszt takiej pracy gdybyśmy musieli za nią zapłacić – np. inna będzie wycena pracy księgowej a inna osoby wykonującej proste czynności administracyjne.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych. Jeżeli to pole jest wypełnione, a środki z innych źródeł nie zostaną przyznane w umowie zawiera się zapis, który pozwala na zmianę oferty bądź rezygnację z jej realizacji. Oferent jest zobowiązany w terminie 7 dni od podjęcia rozstrzygnięć innych organów powiadomić Gminę o decyzji, co do przyznanych środków finansowych. Jeżeli tego nie zrobi musi zapewnić środki we własnym zakresie i zrealizować zadanie.

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
<i>Podać nazwę</i> <i>Np. Powiat Pszczyński</i>	<i>Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy</i> <i>30.000 zł</i>	<i>TAK/NIE¹⁾</i> <i>skreślić zgodnie ze stanem faktycznym</i> <i>TAK – wniosek został rozpatrzony</i>	<i>Nie dotyczy</i> <i>Wypełnić jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu</i>
<i>Np. Urząd Marszałkowski</i>	<i>5.000 zł</i>	<i>NIE – nie został rozpatrzony</i>	<i>30.03.2011r</i>
		<i>TAK/NIE¹⁾</i>	
		<i>TAK/NIE¹⁾</i>	

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.

Tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli otrzymamy dotację na nasz projekt z miasta a nie otrzymamy dotacji ze źródeł które podamy w tym punkcie będziemy mieli 7 dni, żeby zgłosić to do urzędu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski. Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie)

.....

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 (podział ról poszczególnych 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/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu, np. lokal, sprzęt, materiały. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli. 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).

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną. W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) 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. Tu wpisujemy informację o tym czy w ramach projektu przewidujemy tzw. regranting - zlecenie wykonania części zadania innej organizacji pozarządowej. Wypełnienie tego punktu obliuguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ ~~oferentów~~; *Należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów.*

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ *(skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat, jeśli tak musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1) opłat od adresatów zadania; Uwaga! Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. oferty – Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. oraz w części I.12. Oferty – Przedmiot działalności pożytku publicznego.*

3) oferent/ ~~oferenci~~ jest/są¹⁾ *związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia np. do 15 grudnia 2012 r. lub wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu (ok. 50 dni), lub np. do czasu zakończenia realizacji zadania publicznego*

UWAGA!

Wpisanie daty, która spowoduje, że w momencie rozpatrywania oferty wnioskodawca nie jest już nią związany POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.

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/ ~~oferenci~~ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾; Należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenie społeczne.*

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾; *odpowiednie skreślić. Należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty dane oferenta/offerentów są zgodne z KRS lub inna właściwą ewidencją*

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *Należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.*

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS /innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję. Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data... *wpisać datę składania wniosku*

.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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).

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym – należy na jego podstawie uzupełnić wykaz załączników oraz dopisać te które składamy nadobowiązkowo.

Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

PRZYKŁADY:

9. Harmonogram¹³⁾

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). Dopuszcza się zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

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
<i>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań</i>	<i>1-3 stycznia 2012r. Stowarzyszenie</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>
<i>2. Akcja informacyjna - plakaty</i>	<i>3-20 stycznia 2012r</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>
<i>3. Podpisanie umów ze szkoleniowcami</i>	<i>3-15 stycznia 2012r</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>
<i>4. Szkolenie z zakresu piłki nożnej – treningi</i>	<i>5.01.2012- 31.12.2021</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>
<i>5. Ćwiczenia rekreacyjno-sportowe</i>	<i>2 razy w tygodniu w okresie od 1.02- 31.04.2012r.</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>
<i>6. Obozy sportowe: 4 obozy letnie</i>	<i>od 1-14.07.2012 od 15-31.07.2012 od 1-14.08.2012 od 15-31.08.2012</i>	<i>Stowarzyszenie „XYZ”</i>

