

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę organu do którego składamy ofertę np. Zarząd Powiatu Mogileńskiego			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać rodzaj zadania , zgodnie z ogłoszeniem konkursowym. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie <i>np. kultura fizyczna i sport ,</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	Wpisujemy nazwę zadania , indywidualnie nadana mu przez składającego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać datę rozpoczęcia realizacji zadania	Data zakończenia	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Należy podać nazwę organizacji, adres siedziby, adres do korespondencji jeśli jest inny niż adres siedziby, numer krajowego rejestru sądowego lub właściwej ewidencji np. <i>numer z ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych stowarzyszeń i fundacji numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w przypadku kościelnych osób prawnych numer zaświadczenia o osobowości prawnej parafii oraz numer upoważnienia dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub numer dekretu powołujący kościelną osobę prawną.</i>	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Należy tutaj wpisać dane , które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę (nr telefonu, faxu, adres poczty elektronicznej) oraz Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji jakie pełnią w organizacji/instytucji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego

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.

imienu zobowiązań finansowych(zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta, jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby)
Prosimy także o podanie numeru numerów PESEL osób które będą podpisywać umowę oraz numer konta bankowego organizacji - dane te potrzebne są do podpisania umowy na realizację zadania) .

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)

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. zarząd terenowy stowarzyszenia lub oddział albo koło). W innym przypadku należy napisać "nie dotyczy"

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

- 1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: W tym miejscu należy podać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej pożytku publicznego zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym(np. uchwałą zarządu) związany z realizacją planowanego zadania.

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o , w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4 , za która organizacja nie pobiera wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania.

- 1) działalność odpłatna pożytku publicznego: W tym miejscu należy podać zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym(np. uchwałą zarządu) związany z realizacją planowanego zadania.

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o , w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4 , za która organizacja pobiera wynagrodzenie czyli wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania. Działalnością odpłatną jest także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą jaką prowadzi organizacja. **Uwaga!!! W przypadku gdy oferent w ofercie o przyznanie dotacji wpisze wyłącznie nieodpłatna działalność pożytku publicznego , to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.**

Jeżeli organizacja nie prowadzi takiej działalności 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 prawnej²⁾

W tym miejscu należy podać imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania organizacji wraz z przytoczeniem podstawy prawnej do ich reprezentacji np.:

- ✓ § 28 statutu "Oświadczenia woli w imieniu stowarzyszenia w tym w sprawach majątkowych , składa dwóch członków zarządu działających łącznie" .
- ✓ Jeżeli sposób reprezentacji wynika z pełnomocnictwa czyli jeżeli ofertę będzie podpisywał pełnomocnik-

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

w punkcie tym cytowana jest całość pełnomocnictwa (np. organizacja udziela pełnomocnictwa do reprezentacji Panu Karolowi Kowalskiemu- *Stowarzyszenie Młodych udzieliło pełnomocnictwa Karolowi Kowalskiemu uchwałą Zarządu z dnia 1 lipca 2018 roku na podstawie § 8 ust 3 statutu* -w tym przypadku do oferty należy dołączyć uchwałę w sprawie udzielenia pełnomocnictwa.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy krótko scharakteryzować projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu. Czytający opis powinien zorientować się na czym polega planowany projekt i kto będzie jego odbiorcą. 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. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie uczestników, koszty związane z transportem, czy koszty administracyjne. 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. Dodatkowo należy wskazać miejsce, gdzie będzie realizowane zadanie (nazwę miejscowości, osiedla gminy lub powiatu).

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

Należy wskazać potrzeby środowiska, do którego może być skierowane zadania publiczne. Opisać, jakie są przyczyny powstania tych potrzeb oraz jakie mogą być skutki ich niezrealizowania (diagnoza problemu). Napisać co osiągniemy poprzez realizację naszego projektu i jaka zmiana nastąpi w środowisku do którego skierowane jest zadanie. Konsekwencją opisu potrzeb powinno być wskazanie, jakich grup odbiorców dotyczy będzie zadanie. Opisując odbiorców zadania, trzeba wskazać te cechy, które mają znaczenie dla wykonania zadania publicznego (np. zakres wiekowy, liczebność, wykształcenie, miejsce zamieszkania) Należy podać liczbę osób, które będą uczestniczyć w zadaniu (wycieczce, zawodach sportowych, szkoleniu, konferencji) np. ***adresatami realizowanego zadania publicznego jest 15 osobowa grupa dziewcząt w wieku od 10-12 lat z terenu wiejskiego, z rodzin patologicznych itp.***

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Pole to wypełnia się wyłącznie w przypadku gdy oferent chce w ramach dotacji sfinansować część inwestycyjną (budowę, rozbudowę lub remont obiektu, w którym przeprowadzone będzie zleczone zadanie. Uwaga !! Trzeba zobaczyć w ogłoszeniu konkursowym czy organ administracji publicznej przewiduje takie dofinansowanie (nie ma takiego obowiązku) W każdym innym przypadku "wpisać nie dotyczy"

Uwaga !! W konkursach ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Mogileńskiego nie ma takiej możliwości

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

Należy opisać cele (cel główny oraz opcjonalnie cele szczegółowe), jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania. Dobrze opisane cele powinny:

- odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym czyli powinny się mieścić w zadaniu publicznym, na które rozpisano konkurs,
- być ujęte krótko i zwięzłe,

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

- wynikać z potrzeb opisanych w pkt. 2 oferty,
- być tak sformułowane , aby wynikały z nich działania, które są opisane w pkt. 8 oferty

Przykład : *Przeprowadzenie półkolonii zimowych dla dzieci z osiedla zachodniego w Mogilnie w wymiarze 5 godzin dziennie przez okres 2 tygodni*

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)

Rezultat zadania to bezpośredni wynik realizacji projektu. rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań. Często rezultaty dzielimy na twarde czyli policzalne np. *Liczba osób które wzięły udział w treningach i na rezultaty miękkie, które są efektem działań to których zaliczamy zmiany społeczne, wpływ psychologiczny np. większa aktywność sportowa po zakończeniu projektu, poprawa własnej samooceny.*

Należy opisać 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. 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 Powiatu Mogileńskiego co przyczyni się do, 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do, Zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

Rezultaty dobrze opisane powinny:

- odnosić się do potrzeb z pkt.2 oferty i przyczynić się do rozwiązania problemu, który został opisany
- odpowiadać na zakładane cele pkt. 4 oferty czyli bezpośrednio przyczynić się do ich realizacji
- wynikać z realizowanych działań z pkt. 5 oferty- każde działanie powinno mieć jakiś rezultat

Ponadto jak wskazuje pouczenie, należy wskazać, czy rezultaty będą trwałe a więc czy po skończeniu finansowania zadania z dotacji rezultat nadal będzie istniał.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wypełniając tabelkę należy sprawdzić w ogłoszeniu konkursowym czy organ ogłaszający konkurs wskazał, że wypełnienie tej tabeli ma charakter obowiązkowy. Nie wypełnienie tej rubryki może być powodem formalnego odrzucenia oferty. Jeżeli ogłoszeni informuje, że nie wypełniamy tej tabelki wpisujemy "nie dotyczy"		
Wpisujemy wszystkie rezultaty jakie zakłada organizacja w realizacji zadania	Dla każdego rezultaty wskazać wartość liczbową, jaką organizacja chce osiągnąć w wyniku realizacji zadania	Dla każdego rezultatu należy wskazać w jaki sposób organizacja udowodni i sprawdzi osiągnięcie danego rezultatu
Np. Liczba przeprowadzonych treningów	50	Lista obecności
Np. poprawa samooceny	15% uczestników	Ankieta

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

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)

Należy opisać w porządku chronologicznym poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania. W przypadku oferty wspólnej- należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną. Działania powinny zostać opisane w taki sposób, by było jasne, co organizacja zamierza zrobić. Należy zatem uwzględnić wszystkie istotne elementy danego działania, dodając informacje na temat ich skali (np. liczba szkoleń, liczba godzin, liczba osób uczestniczących w projekcie) Dodatkowo należy określić rodzaje ryzyka, jakie występują w związku z realizacją danego działania(np. pogoda- zmniejszenie liczby odbiorców),
Przykład:

✓ Jeżeli zdanie dotyczy wydania publikacji, należy podać:

- treść merytoryczna publikacji,
- informacje o sposobie jej powstania i autorze,
- liczbę stron i format,
- rodzaj druku (np. kolorowy, ze zdjęciami),
- czas przygotowania i termin wydania,
- promocję publikacji.

✓ Jeżeli zdanie dotyczy organizacji festynu, biesiady, należy podać:

- zakres atrakcji jakie będą dostępne,
- temat przewodni np. "Biesiada z ziemniakiem" albo charakter festynu np. kulturalny, popularyzacja lokalnej tradycji itp.,
- osoby, które będą zaangażowane w realizację poszczególnych działań,
- sposoby promocji,
- czas trwania.

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 ⁵⁾
<p>Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Dopuszcza się zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych- co do dnia – terminów realizacji działania).</p> <p>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. Z uwagi na konieczność zachowania spójności z punktem 6 oferty, czyli, opisem działań warto odnosić się do nazw działań z punktu 6 czyli wręcz jej przepisać.</p> <p>Jeśli zadanie realizowane jest w ramach oferty wspólnej, należy podać który z oferentów jest odpowiedzialny za realizację danego działania.</p> <p>W ostatniej kolumnie oferty należy podać informację o tym, czy i w jakim zakresie zadania będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy. Poszczególne działania realizowane przez organizację mogą być zlecane do realizacji innym podmiotami. Chodzi o zlecenie merytorycznej części zadania podwykonawcy, np. innej organizacji (zapis ten nie odnosi się do typowych usług, jak prowadzenie szkolenia, transport, zakwaterowanie.)</p> <p>Uwaga! W przypadku oferty, której realizacja przypada na więcej niż jeden rok kalendarzowy, w treści oferty należy wypełnić harmonogram dla pierwszego roku, a dla kolejnych lat załączyć harmonogramy na poszczególne lata w formie załącznika</p>			
	Przygotowanie wycieczki	Kwiecień- maj	Nie dotyczy
	Rekrutacja uczestników	Maj - czerwiec	Nie dotyczy
	Przeprowadzenie wycieczki : Nocleg, wyżywienie transport	lipiec	Biuro podróży "SŁOŃCE"
	Rozliczenie zadania	Sierpień- wrzesień	Nie dotyczy

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot nie będący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

OGÓLNE ZASADY TWORZENIA KOSZTORYSU:

Należy wypełnić tabelę uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:

- a) Koszty merytoryczne - należy podać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, spójne do opisu działań,
- b) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne - należy podać wszystkie koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną. Koszty powinny być adekwatne do skali realizowania zadania.

Kolejne kolumny tabeli kosztorysu to wskazanie źródeł pieniędzy, z których maja być pokryte poszczególne koszty:

1. Z dotacji - są to środki o które ubiega się oferent

2. Z innych środków finansowych - czyli ze środków własnych oferenta, środków z innych źródeł zewnętrznych tj. dotacji spoza budżetu Powiatu(organu ogłaszającego konkurs), wpłat i opłat od adresatów zadania. Wkład własny musi być udokumentowany, czyli musi mieć potwierdzenie w dokumentach księgowych. Wkładem własnym nie są dary rzeczowe. Kolumnę tę wypełniamy tylko wtedy, gdy wymagany jest wkład własny organizacji a więc w przypadku wspierania zadania publicznego. **UWAGA!** W toku realizacji zadania wartość wkładu własnego nie może ulec zmniejszeniu poniżej zadeklarowanego przez oferenta i zapisanego w umowie procentowego udziału wkładu własnego w stosunku do wartości zadania. Zmniejszenie wkładu własnego spowoduje proporcjonalne zmniejszenie dotacji. W przypadku obniżenia wkładu własnego np. do 18% dotacja zostanie odpowiednio zmniejszona, tak by zachować proporcje: 80% dotacji +20% wkładu własnego.

3. Z wkładu osobowego czyli z wyceny pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy co oznacza wniesienie określonych składników majątku do projektu niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Konieczne jest jednak oszacowanie i udokumentowanie jej wartości.

a) Praca wykonywana przez wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (nieodpłatnie) może być wykorzystana w ramach wkładu pozafinansowego osobowego pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- 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,
- wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
- jeśli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz/członek organizacji wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji (np. nieodpłatne porady prawnika), to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza/członka organizacji 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.
- wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza/ członka organizacji i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza/członka organizacji uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

Udokumentowaniem pracy wolontariusza jest porozumienie zawarte pomiędzy organizacją realizującą projekt, a wolontariuszem oraz karta pracy wolontariusza, zawierająca ilość godzin i rodzaj pracy. Udokumentowaniem pracy społecznej członka jest oświadczenie członka organizacji zawierające ilość godzin i rodzaj prac.

4. Z wkładu rzeczowego- to deklarowany przez organizację wkład w postaci rzeczowej czyli sprzęty, przedmioty, materiały. Wkład rzeczowy powinien być wyliczony na podstawie realnych stawek rynkowych. Warto jednak pamiętać, że jeżeli wypożyczamy na kilka godzin rzutnik, to nie wpisujemy wartości jego zakupu, ale cenę jego wynajmu na ten czas.

Uwaga !!!! Wkład rzeczowy wyceniamy wtedy, gdy organ wskazał w ogłoszeniu konkursowym podanie tych informacji jako obowiązkowe. W innym przypadku nie należy w tym miejscu dokonywać wyceny wkładu rzeczowego. W przypadku wątpliwości, co do możliwości wyceny wkładu rzeczowego, najlepiej skontaktować się z urzędem, który ogłosił konkurs .Brak możliwości wyceny wkładu rzeczowego w tabeli kosztów nie oznacza, że organizacja nie może go wykazać. Wkład rzeczowy, bez wyceny w samym kosztorysie, można wykazać w polu opisowym IV. 13 oferty

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Wpisać wszystkie koszty związane z realizacją zadania , zgodnie z opisem działań w pkt. III.6. wzoru oferty.	Wpisać liczbę jednostek.	Wpisać koszt jednostkowy.	Wpisać rodzaj miary (sztuka , godzina)	Wpisać wynik mnożenia liczby jednostek z ceną jednostkową	Wpisać jaka kwotę z dotacji chcemy na ten koszt otrzymać	Wpisać jaka kwotę środków finansowych mamy lub będziemy mieć z innych źródeł. Uwaga! Środki finansowe muszą przejść przez konto organizacji, a wszelkie koszty, które wykazywane będą jako pokryte z innych źródeł muszą być potwierdzone dokumentami finansowymi	Wpisać kwoty, które obliczyliśmy przeliczając pracę wolontariuszy lub członków organizacji po stawkach rynkowy Z wolontariuszami powinny być zawarte umowy wolontariacie	Nie wypełniamy w przypadku konkursów ogłaszanych przez zarząd Powiatu Mogileńskiego Wpisać kwoty , które obliczyliśmy , przeliczając wartość	Wpisać nazwy lub numery działań, z którymi związany jest dany wydatek.

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

										wykorzystwanego wkładu rzeczowego po cenach rynkowych.	
1.	wynagrodzenie koordynatora projektu 2 mies. x 600 zł (oświadczenie)	2	600	Mies.	1200	0	0	1200	0	0	Przygotowanie szkolenia
2	wynagrodzenie szkoleniowców 2 osoby x 40 godz.= 80 godz. x 100 zł.) (umowa zlecenie)	80	100	Godz.	800	500	300	0	0	0	Przeprowadzenie szkolenia
3	Zakwaterowanie i wyżywienie uczestników 60 osób x 4 dni= 240 osobodzień (rachunek)	240	75	Osobo/dzień	1800	1000	800	0	0	0	Przeprowadzenie szkolenia
3	Materiały szkoleniowe do zajęć 60 kompletów(teczki, długopisy, notesy, ksero prezentacji itp. (faktura VAT	60	20	Komp.	1200	1000	200	0	0	0	Przeprowadzenie szkolenia
Razem:					5000 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	3500 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	2500 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	1200 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	0 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	0 Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych	Nie wypełniać
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
	Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu- limity są często podawane w ogłoszeniu konkursowym. W ofercie wspólnej należy osobno										

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	pogrupować koszty dla każdego wnioskodawcy									
	obsługa księgowa (umowa zlecenia)	8	50	Godz.	400	0	400	0	0	
				Razem:	400 Podać sumę kolumny kosztów	0 Podać sumę kolumny kosztów	400 Podać sumę kolumny kosztów	0	0	
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)			Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta.	Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta	Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta	Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta	Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta	
	 : (nazwa oferenta 2)			Wypełnić w przypadku oferty wspólnej	Wypełnić w przypadku oferty wspólnej	Wypełnić w przypadku oferty wspólnej	Wypełnić w przypadku oferty wspólnej	Wypełnić w przypadku oferty wspólnej	
		Ogółem:			5400 Podać sumę kosztów merytorycznych i obsługi	3500 Podać sumę kosztów merytorycznych i obsługi	2900 Podać sumę kosztów merytorycznych i obsługi	1200 Podać sumę kosztów merytorycznych i obsługi	0	

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę dofinansowania (wiersz "Ogółem" tabeli kosztorysu: z dotacji) zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	Wpisać sumę kwot z pól 2.1-2.4 tej tabelki. (Kwota ta powinna być zgodna z kolumną w wierszu "Ogółem" kosztorysu dotyczącego: z innych środków finansowych) zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ Punkt ten jest wypełniany , w przypadku gdy środki stanowiące wkład własny pochodzą z własnych zasobów organizacji (np. darowizn 1% podatku, składek członkowskich)	Wpisać kwotę finansowego wkładu własnego pochodzącego ze źródeł własnych organizacji zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ Oferent wypełniający ten punkt musi prowadzić działalność odpłatną- (wypełnia też pkt. II 4.2 oferty) i zadeklarować odpłatności w oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza wzoru oferty.	Wpisać kwotę, którą oferent zamierza pozyskać z opłat od adresatów zadania zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Punkt ten jest wypełniany , w przypadku gdy planujemy lub już pozyskaliśmy na dany projekt dofinansowanie z innych źródeł publicznych Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): tutaj wpisujemy np. Burmistrz Mogilna	Wpisać kwotę którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych np. (dotacja gminy, Urzędu Marszałkowskiego) zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾ Punkt ten jest wypełniany , w przypadku gdy planujemy lub już pozyskaliśmy na dany projekt dofinansowanie np. od sponsorów prywatnych, firm, prywatnych fundacji grantowych	Wpisać kwotę którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	Wpisać sumę kwot z pól 3 .1-3.2 tej tabelki zł
	3.1 Wkład osobowy	Przepisać z odpowiedniej kolumny kosztorysu z wiersza "Ogółem": z wkładu osobowego zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	Przepisać z odpowiedniej kolumny kosztorysu z wiersza "Ogółem": z wkładu rzeczowego zł

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	Należy podać wynik dzielenia kwoty dotacji z całkowitymi kosztami zadania - mnożąc x 100% %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	Podać wynik dzielenia wartości z pola 2 tej tabelki do wartości dotacji mnożąc x 100% %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	Podać wynik dzielenia wartości z pola 3 tej tabelki do wartości dotacji mnożąc x 100% %

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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 oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jest zobowiązany do wypełnienia tego pola. W innym wypadku należy wpisać "Nie dotyczy". Możliwość pobierania świadczeń mają tylko te organizacje, które prowadzą działalność odpłatną pożytku publicznego i wykażą ten fakt w I części oferty.

Np. Uczestnicy zadania będą ponosić częściowe koszty wycieczki w wysokości 10 zł od osoby. Łączna wartość świadczeń wyniesie 10 zł x 50 osób = 500 zł

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 wskazać zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania. Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Nie ma potrzeby podawania imienia i nazwiska osób. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów (podział ról poszczególnych oferentów).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Jeżeli organizacja w kosztorysie wykazała wkład osobowy, w tym polu należy go opisać. Jeżeli nie - należy wpisać "nie dotyczy"

Np. prowadzenie księgowości- wycenę dokonano na podstawie porównania cen usług księgowych w biurach rachunkowych- godzinę pracy księgowego oszacowano na 30 zł

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wymienić zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania np.: lokal, sprzęt wykorzystany przy realizacji zadania. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Np. wynajem sali na szkolenie - wyceny dokonano na podstawie porównania cen wynajmu sal szkoleniowych w mieście Poznaniu-godzinę wynajmu sali oszacowana na 50 zł

Uwaga !Wyceniając wkład rzeczowy, odnosimy się, zgodnie ze wskazówką zawartą w rozporządzeniu- do stawek rynkowym

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

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 polu można podać dodatkowe informacje wyjaśnienia dotyczące zarówno spraw merytorycznych oferty jak i finansowych mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty np. gdy koszt wynagrodzenia szkoleniowca jest wyższy od cen rynkowych, to w tym miejscu należy wpisać uzasadnienia albo informację odnoszącą się do oświadczeń, zawartych na końcu oferty (np. wyjaśnienia dotyczące tego, że organizacja zalega ze składkami wobec ZUS)

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

Należy podać informację o doświadczeniach w realizacji podobnych projektów oraz źródła ich finansowania w ostatnich latach. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zrealizowanych zadań podobnego rodzaju.

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów); **Należy skreślić odpowiednia końcówkę**
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*; **Skreślić w zależności od tego, czy przewidywane jest popieranie opłat podczas realizacji zadania od jego odbiorców. Jeżeli, tak należy opisać działalność odpłatną w pkt.II.4.1. oferty oraz określić przewidywana kwotę przychodów z opłat w źródłach finansowania w tabelce oferty**
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **Należy skreślić odpowiednie wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym**
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **Należy skreślić odpowiednie wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*; **Należy skreślić odpowiednie wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym**
- 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).

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

Jeżeli w/w osoby nie dysponują pieczętą imienną powinny podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

Data

.....(wpisać
datę składania oferty)

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*

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.

Uwaga !!

- Według wzoru oferty pojedynczy oferent, który składa ofertę na zadanie jednoroczne nie musi składać żadnego załącznika, chyba że jest spółką prawa handlowego.
- Jeżeli składana jest oferta wspólna, a sposób reprezentacji nie wynika z odpisu KRS lub innego rejestru, oferenci są zobowiązani załączyć stosowny dokument potwierdzający sposób reprezentacji lub upoważnienia osób do podpisu.
- W przypadku zadania wykraczającego poza jeden rok budżetowy dodatkowo należy załączyć harmonogram oraz kosztorys na kolejne lata.
- W przypadku spółki prawa handlowego należy załączyć kopie umowy lub statutu.
- Urząd ogłaszający konkurs może wymagać innych załączników.
- Oferent może sam dodatkowo z własnej inicjatywy załączyć dodatkowe załączniki np.:
 - ✓ umowy partnerskie
 - ✓ referencje
 - ✓ umowy patronackie z mediami itp.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

II										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :	 :								
		(nazwa oferenta 1)								
	 :								
		(nazwa oferenta 2)								
Ogółem:										

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

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