

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY 2016 - WPROWADZENIE -

Przedstawiona poniżej instrukcja wypełnienia oferty zawiera informacje mające na celu ułatwienie prawidłowego wypełnienia oferty.

Dane podane w poniższym przykładzie są fikcyjne i stanowią jedynie przykład prawidłowego wypełnienia stosownych pól oferty.

Uwaga: Wypełniając druk oferty nie należy kopiować informacji wpisanych w niniejszej instrukcji.

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Obowiązujący druk oferty [w formacie Word] jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu: www.bip.umww.pl.

Ścieżka dostępu: Menu lewe: Urząd Marszałkowski/Otwarty Konkurs Ofert/Kultura fizyczna i turystyka/Ogłoszenie otwartych konkursów ofert (...) w roku 2016/Pliki do pobrania.

Nie dopuszcza się modyfikacji obowiązujących druków: oferty i oświadczeń.

Wyjątkiem jest oferta wspólna, w której kolejni oferenci przedstawiają swoje dane oraz dołączają do odpowiedniej tabeli informację o swoich kosztach.

Przystępując do wypełnienia oferty, należy wnikliwie zapoznać się z treścią ogłoszenia konkursowego. Złożenie oferty w ramach otwartego konkursu ofert jest bowiem równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki, wskazane w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach danego konkursu, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu wymaganych załączników. W takim przypadku w ofercie w części: „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki (np. poprzez wpisanie informacji: „Załączniki do niniejszej oferty dołączono do oferty realizacji zadania publicznego pod nazwą: „II Wojewódzki Rajd z Okazji Dnia Dziecka”).

Oferta powinna być spójna i podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wypis z Rejestru Starostwa).

Oferta powinna być również prawidłowo wypełniona, przez co rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny (komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym),
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy dany punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać: „nie dotyczy”),
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów zawartych w druku oferty będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego lub jednego, jednolitego tematycznie, cyklu zadań publicznych lub jednej propozycji realizacji tego zadania.

W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Przykład 1:

Fundacja planuje zorganizowanie w 2016 roku trzech rajdów pieszych:

- rajdu pieszego po Wielkopolskim Parku Narodowym dla słuchaczy Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- rajdu pieszego w Puszczy Zielonka dla dzieci z okazji Dnia Dziecka,
- jesiennego rajdu pieszego fragmentem Drogi Świętego Jakuba.

Rajdy te nie są powiązane tematycznie i nie stanowią spójnej całości. W każdym rajdzie uczestniczy inna grupa uczestników, nie jest również prowadzony ranking uczestników, ani klasyfikacja końcowa. W takim przypadku na organizację każdego rajdu należy złożyć osobną ofertę. Fakt powtarzania się tej samej formy aktywności fizycznej (turystyka piesza) na każdej imprezie nie wyczerpuje bowiem definicji: jednolitego tematycznie cyklu imprez.

Zatem złożenie jednej oferty dotyczącej realizacji wszystkich trzech ww. rajdów stanowi podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym, jako niezgodnej z ogłoszeniem konkursowym.

Przykład 2:

Stowarzyszenie planuje realizację dużego projektu, obejmującego trzy elementy:

- wytyczenie i oznakowanie szlaku rowerowego przebiegającego przez teren trzech powiatów,
- wydanie bezpłatnej ulotki promującej szlak, zawierającej mapę obrazującą jego przebieg,
- zorganizowanie rajdu rowerowego dla ok. 100 osób po nowo otwartym szlaku, który stanowić będzie inaugurację funkcjonowania szlaku.

Aby mieć możliwość pozyskania dofinansowania na realizację każdego z tych elementów, stowarzyszenie musi podzielić projekt na trzy części, ponieważ każdy z nich stanowi osobne zadanie. Tym samym w konkursie należy złożyć trzy osobne oferty – każdą w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, w który wpisuje się dany element planowanego projektu.

Zatem złożenie jednej oferty dotyczącej realizacji wszystkich trzech ww. zadań (elementów projektu) stanowi podstawę do odrzucenia oferty pod względem formalnym, jako niezgodnej z warunkami ogłoszenia konkursowego.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

wypełnia Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego

.....
Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu
– w zależności od tego, czy projekt będzie realizowany samodzielnie, czy we współpracy z partnerem.

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

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.
Jeśli oferentem jest jedna organizacja pozarządowa (stowarzyszenie, fundacja) pozostawiamy:

~~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~~

Turystyka i krajoznawstwo (rodzaj zadania publicznego²⁾)

Zgodnie z odniesieniem ²⁾ rodzajem zadania jest jedno lub więcej sfer zadań publicznych
określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
W zależności od konkursu, wpisać należy:
„turystyka i krajoznawstwo” lub „wpieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” lub „ratownictwo i ochrona ludności”

Popularyzacja turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechnianie wiedzy o walorach turystycznych województwa wielkopolskiego (tytuł zadania publicznego)

Tytuły zadań publicznych zostały określone w ogłoszeniu konkursowym w pkt. II.B.
Wybieramy jeden, odpowiedni tytuł, na który odpowiedzią jest planowany przez organizację pozarządową projekt,
przepisując jego treść.

II Wielkopolski Rajd Nadwarciańskim Szlakiem Rowerowym (nazwa zadania publicznego)

Nazwa zadania publicznego to indywidualna nazwa realizowanego przez organizację pozarządową projektu
(np.: „II Wielkopolski Rajd Nadwarciańskim Szlakiem Rowerowym”).
W przypadku otrzymania dotacji, nazwa wskazana w ofercie (a w ślad za nią w umowie z Województwem Wielkopolskim)
będzie musiała być oficjalnie stosowana i umieszczana we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych
(np. plakaty, ulotki, komunikaty: organizacyjny i końcowy, regulaminy, zaproszenia, strona internetowa)

w okresie od **6 maj 2016** do **21 czerwiec 2016**

W tym miejscu określamy daty graniczne realizacji projektu w układzie dzień-miesiąc-rok.
Należy pamiętać, iż realizacja zadania nie może się rozpocząć wcześniej ani zakończyć później niż daty skrajne określone
w ogłoszeniu konkursowym w pkt. II.C.

Określając termin realizacji zadania należy ustalić w pierwszej kolejności faktyczny termin
imprezy/konkursu/konferencji/seminarium/szkolenia, a następnie wydłużyć go o 30 dni przed tym terminem
i 15 dni po tym terminie – uwzględniając czas potrzebny np. na przygotowanie i podsumowanie projektu,

zebranie i opłacenie faktur/rachunków, przy czym należy pamiętać, aby daty skrajne realizacji planowanego projektu nie wykroczyły poza termin realizacji zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

Ponadto należy pamiętać, aby termin podany w tym miejscu oferty musi być identyczny, jak w termin podany w „Harmonogramie” w pkt III.9 oferty.

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾**

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu

O powierzeniu realizacji zadania publicznego mówimy wtedy, gdy wszystkie koszty realizacji tego zadania są finansowane tylko z dotacji Województwa Wielkopolskiego.

W przypadku, gdy dotacja Województwa Wielkopolskiego pokrywa jedynie część kosztów projektu, mówimy o wsparciu realizacji zadania publicznego.

Możliwość powierzenia lub wspierania realizacji zadania publicznego określa każdorazowo ogłoszenie konkursowe.

Należy pamiętać, że błędne skreślenie w tej pozycji jest traktowane jako błąd formalny.

PRZEZ

Województwo Wielkopolskie

(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/offerentów¹⁾³⁾

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu. W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

Poszczególne punkty należy wypełnić zgodnie z danymi rejestrowymi i stanem faktycznym. W przypadku, jeśli dane pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać: „nie dotyczy”. Przypominamy, iż posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej jest obowiązkowe.

1) nazwa: **Wielkopolskie Stowarzyszenie Turystyki Rowerowej „Bicykl”**

Należy wpisać pełną nazwę oferenta, zgodną z nazwą widniejącą w odpowiednim rejestrze lub ewidencji (np. Krajowym Rejestrze Sądowym lub Rejestrze Starostwa).

2) forma prawna:⁴⁾

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna..... |

Zgodnie z odniesieniem ⁴⁾ forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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 symbolem „X” odpowiednią formę lub wpisać inną.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ **KRS 0000012345**

Zgodnie z odniesieniem ⁵⁾ należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji (np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu sportowego, Krajowy Rejestr Sądowy).

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **12 maja 2005 r.**

Zgodnie z odniesieniem ⁶⁾ - w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał (np. dokładna data pierwszej rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – dzień, miesiąc, rok).

5) nr NIP: **787-123-12-34** nr REGON: **123456789**

6) adres:

miejsowość: **Poznań** ul.: **Zębatki 1**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ **nie dotyczy**

Zgodnie z odniesieniem 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.

gmina: **Poznań** powiat:⁸⁾ **Poznań**

województwo: **wielkopolskie**

kod pocztowy: **60-000** poczta: **Poznań**

7) tel.: **61 123-45-67** faks: **nie dotyczy**

e-mail: **biuro@stowarzyszeniebicykl.pl** http:// **www.stowarzyszeniebicykl.pl**

8) numer rachunku bankowego: **23-0000-0000-1111-2222-3333-4444**

nazwa banku: **Bank Oszczędnościowy w Warszawie**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

a) **Filip Filipiński – Prezes Zarządu**

b) **Andrzej Andrzejewski - Skarbnik**

c)

Wpisać należy osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, a więc upoważnionych do podpisania oferty i ewentualnej umowy.

Dane tych osób wpisane zostaną w ewentualną umowę z Województwem Wielkopolskim, jako osoby reprezentujące organizację pozarządową, dlatego też należy wziąć pod uwagę zaplanowane wyjazdy prywatne i służbowe lub stan zdrowia wskazanych osób.

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

nie dotyczy

Zgodnie z odniesieniem ⁹⁾ - dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. W przypadku, kiedy oferent nie posiada jednostek organizacyjnych/terenowych, należy wpisać: „nie dotyczy”.

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

Martyna Martyniak – Sekretarz, kom. 401-401-401

Należy wpisać osobę, która przygotowywała ofertę i posiada pełną wiedzę na temat projektu. W każdym przypadku należy wpisać imię, nazwisko i numer telefonu danej osoby.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności statutowej w obszarze działalności pożytku publicznego określony jest w statucie oferenta. Podział działalności statutowej na odpłatną i nieodpłatną powinien być określony w statucie i/lub KRS i/lub innym dokumencie wewnętrznym oferenta (np. uchwała zarządu).

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Należy wypisać, zgodnie z statutem i/lub KRS (cele i sposoby ich realizacji).

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które nie pobierają one wynagrodzenia, tj. nie są pobierane wpłaty i opłaty od adresatów zadania, tj. od uczestników nie są pobierane opłaty: wpisowe, startowe, za wyżywienie i zakwaterowanie, za przejazd, bilety wstępu itp.

Przykład: Bezpłatny udział uczestników w rajdzie turystycznym objętym ofertą.

Jeśli w ramach składanej oferty oferent nie przewiduje pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania, musi to znaleźć swoje odzwierciedlenie również w:

– „Przewidywanych źródłach finansowania zadania publicznego” (pkt IV.2 oferty),

tj. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego: 0 zł,

oraz

– w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty („w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”).

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy wypisać, zgodnie z statutem i/lub KRS (cele i sposoby ich realizacji).

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które pobierają one wynagrodzenie tj. od uczestników nie są pobierane opłaty: wpisowe, startowe, za wyżywienie i zakwaterowanie, za przejazd, bilety wstępu itp.

Przykład: Odpłatny udział w rajdzie turystycznym objętym ofertą – od uczestników pobierane jest wpisowe.

Jeśli w ramach składanej oferty oferent przewiduje pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania, musi to znaleźć swoje odzwierciedlenie również w:

- „Przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego” (pkt IV.2 oferty)
- oraz
- w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty („w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”).

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

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędne fragmenty tekstu.

Wariant 1: W przypadku, gdy oferent nie prowadzi działalności gospodarczej:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców **nie dotyczy**
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy – oferent nie prowadzi działalności gospodarczej.

Wariant 2: W przypadku, gdy oferent prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców *należy wskazać numer wpisu do rejestru przedsiębiorców*
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Oferent prowadzi działalność gospodarczą

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej, zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub KRS.

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

Nie dotyczy.

Dotyczy tylko oferty wspólnej (należy wówczas określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa). W innym przypadku należy wpisać: „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko i syntetycznie opisać projekt: czego dotyczy, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni, do kogo jest adresowany itp.

Należy wskazać **rangę lub zasięg** projektu.

Liczy się jakość opisu, a nie jego długość.

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

Należy opisać stan wyjściowy (obecną sytuację), zidentyfikować problem (oraz grupę problemową), do którego rozwiązania przyczynić ma się realizacja projektu. Wskazane jest uzasadnienie, dlaczego warto zrealizować dany projekt i dlaczego działania na rzecz rozwiązania danego problemu są tak ważne.

Poza opisem potrzeb, należy wskazać ich przyczyny i skutki. Posłużyć można się tu doświadczeniem oferenta, obserwacjami w wcześniej zrealizowanych projektach. Warto również odnieść się do badań, diagnoz, raportów, programów, strategii.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

W pkt. 2 oferty opisana została grupa problemowa. W tym punkcie należy precyzyjnie opisać bezpośrednich adresatów zadania, czyli te osoby, które mają zostać objęte projektem.

Należy wskazać przewidywaną, realną liczbę adresatów zadania (przykładowo: liczbę uczestników rajdu, liczbę zawodników startujących w zawodach) oraz ich charakterystykę ze względu np. na wiek, płeć, miejsce zamieszkania, przynależność klubową (np. zakładana liczba osób z innych regionów Polski oraz obcokrajowców, które będą uczestniczyć w rajdzie). Warto również określić, czy zadanie adresowane jest do osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i osób starszych oraz wskazać, w jaki sposób oferent zamierza dotrzeć do opisanej grupy i rekrutować uczestników.

W przypadku wydawnictw należy opisać grupę, do której adresowana jest dana publikacja i sposób jej dystrybucji (dotarcia do grupy docelowej).

Przedstawiony opis powinien być realny – do każdego przedstawionego w ofercie założenia należy się później odnieść w sprawozdaniu. Nie warto więc zakładać na przykład udziału osób z innych województw, jeśli nie będziemy prowadzić rekrutacji poza Wielkopolską.

Zgodnie z pkt. X.8 ogłoszenia konkursowego sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

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. Jeśli pole to nie dotyczy oferenta, należy wpisać: „nie dotyczy”.

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.¹¹⁾

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędne fragmenty tekstu.

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Jeśli pole to nie dotyczy oferenta, należy wpisać: „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel odpowiada na pytanie, co zmieni się dzięki realizacji projektu, jaka zmiana zaistnieje w odniesieniu do adresatów zadania. Cele powinny odwoływać się do rezultatów wskazanych w pkt. III.10 oferty.

Cele powinny wynikać z opisu problemu przedstawionego w pkt. III.2 oferty. Cele należy określić krótko, zwięźle i szczegółowo, pamiętając, że powinny być one mierzalne, trafne, realistyczne i określone w czasie. Należy wskazać również sposób realizacji celów, czyli działania, które zamierzamy podjąć (np. cel zostanie osiągnięty poprzez).

Do stopnia osiągnięcia założonych celów należy się odnieść w sprawozdaniu w pkt. I.1, dlatego warto, aby były one przemyślane, odpowiadające realiom i ww. kryteriom. Cele muszą być osiągnięte w momencie zakończenia realizacji projektu.

Ważne: W sprawozdaniu w pkt. I.1 należy wykazać, że cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać dokładne miejsce realizacji projektu, na przykład: planowaną trasę splywu/rajdu, miejsce organizacji mety rajdu, miejscowość, w której zostanie przeprowadzone szkolenie. Należy unikać sformułowań ogólnych typu: „zachodnia Wielkopolska” czy „teren województwa wielkopolskiego”.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu.

Działania powinny być spójne i ściśle powiązane z:

- celami realizacji zadania (powinny prowadzić do ich realizacji oraz osiągnięcia założonych rezultatów – wskazanych w pkt. III.10 oferty),
- harmonogramem (w pkt. III.9 oferty),
- kosztorysem (budżetem) realizacji zadania (w pkt. IV.1-3 oferty).

W opisie należy uwzględnić nie tylko zadania związane stricte np. z przeprowadzeniem rajdu turystycznego, ale również działania przygotowawcze i czynności związane z podsumowaniem i rozliczeniem projektu.

W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między podmiotami składającymi ofertę wspólną. Ponadto należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe do każdego z tych podmiotów.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane
w okresie od **6 maja 2016** roku do **21 czerwca 2016** roku

W tym miejscu określamy daty graniczne realizacji projektu w układzie dzień-miesiąc-rok. Należy pamiętać, iż realizacja zadania nie może się rozpocząć wcześniej ani zakończyć później niż daty skrajne określone w ogłoszeniu konkursowym w pkt. II.C.

Określając termin realizacji zadania należy ustalić w pierwszej kolejności faktyczny termin imprezy/konkursu/konferencji/seminarium/szkolenia, a następnie wydłużyć go o 30 dni przed tym terminem i 15 dni po tym terminie – uwzględniając czas potrzebny np. na przygotowanie i podsumowanie projektu, zebranie i opłacenie faktur/rachunków, przy czym należy pamiętać, aby daty skrajne realizacji planowanego projektu nie wykroczyły poza termin realizacji zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

Ponadto należy pamiętać, aby termin podany w tym miejscu oferty musi być identyczny, jak w termin podany na pierwszej stronie oferty.

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>Harmonogram obejmuje wykaz działań planowanych do podjęcia w ramach realizacji projektu (wskazanych w pkt. III.8 oferty) oraz terminy, w których działania te będą realizowane.</i></p> <p><i>Należy również podać <u>liczbowe określenie skali działań</u> planowanych przy realizacji zadania (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).</i></p> <p><i>Opis w harmonogramie powinien być zgodny z kosztorysem w pkt. IV.1 oferty.</i></p> <p><i>Harmonogram powinien być dobrze przemyślany, ponieważ zmiany w harmonogramie po zawarciu umowy mogą wymagać zawarcia aneksu do umowy.</i></p>	<p><i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</i></p>	<p><i>Należy podać, kto będzie realizować dane działanie (oferent, czy inny podmiot).</i></p>
--	--	---

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy opisać zakładane rezultaty projektu – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania wcześniej zdiagnozowanego problemu lub złagodzi jego negatywne skutki. Rezultaty powinny odwoływać się do celów wskazanych w pkt. III.6 oferty.

Rezultaty powinny odnosić się do zmian, jakie mają nastąpić dzięki realizacji projektu. Rezultaty można podzielić na miękkie oraz twarde.

Rezultaty należy określić krótko, zwięźle i szczegółowo, pamiętając, że powinny być one mierzalne, trafne, realistyczne i określone w czasie.

Do stopnia osiągnięcia założonych rezultatów należy się odnieść w sprawozdaniu w pkt. I.4, dlatego warto, aby były one przemyślane, odpowiadające realiom i ww. kryteriom. Rezultaty muszą być osiągnięte w momencie zakończenia realizacji projektu.

Ważne: W sprawozdaniu w pkt. I.4 należy wykazać, że rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Zgodnie z odniesieniem¹⁹⁾ w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. Przygotowując kosztorys należy zapoznać się z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności kosztów zamieszczonymi w pkt. X.11 i 12 oraz w pkt. XV „Słowniczek” ogłoszenia konkursowego.

Uwaga: W kosztorysie nie uwzględniamy wkładu rzeczowego ani jego wyceny.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić <u>wszystkie</u> planowane <u>koszty</u>, w szczególności zakup towarów i usług, wynagrodzenia osobowe, które będą <u>bezpośrednio poniesione przez podmiot składający ofertę</u></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) <i>Dotyczy jedynie zadań realizowanych w formie wspierania zadania publicznego</i>	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie Wielkopolskiego Stowarzyszenia Turystyki Rowerowej „Bicykl” (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego (np. obsługa sędziowska, obsługa techniczna, zakwaterowanie i wyżywienie uczestników/zawodników i obsługi, zwrot kosztów przejazdu uczestników/zawodników i ww. obsługi, transport: uczestników/zawodników i ww. obsługi, ubezpieczenie: uczestników/zawodników, ww. obsługi i imprezy, ochrona obiektu, badania antidopingowe, opłaty licencyjne na zawody, nagrody/upominki* dla uczestników/zawodników imprez, w przypadku imprez turystycznych: bilety wstępu do atrakcji turystycznych itp.).</i></p> <p><i>*w przypadku wnioskowania o dofinansowanie nagród/upominków dla uczestników/zawodników imprez z dotacji Województwa Wielkopolskiego należy zapoznać się z warunkami ogłoszenia konkursowego (pkt. X.12 ppkt 3)</i></p>			<p><i>Na przykład: [szt., km, dni, osób]</i></p>	<p><i>Koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy</i></p>			

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Wielkopolskiego Stowarzyszenia Turystyki Rowerowej „Bicykl” (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</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 (np. koordynator projektu, księgową projektu, delegacje członków stowarzyszenia/fundacji związane z realizacją działań w ramach projektu).</i></p>			<p><i>Na przykład: [szt., km, dni, osób]</i></p>	<p><i>Koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy</i></p>			
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Wielkopolskiego Stowarzyszenia Turystyki Rowerowej „Bicykl” (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>Koszty wyposażenia i promocji (np. plakaty, ulotki informacyjne, reklama w mediach).</i></p>			<p><i>Na przykład: [szt., km, dni, osób]</i></p>	<p><i>Koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy</i></p>			
IV	Ogółem:				<p>Suma wszystkich ww. pozycji [kwota 1]</p>	<p>Suma wszystkich ww. pozycji [kwota 2]</p>	<p>Suma wszystkich ww. pozycji [kwota 3+4]</p>	<p>Suma wszystkich ww. pozycji [kwota 5]</p>

Uwaga: [kwota 1] = [kwota 2] + [kwota 3+4] + [kwota 5]

Uwaga:

Zgodnie z pkt. X.12 ppkt 1) ogłoszenia konkursowego ocena kwalifikowalności kosztów zaproponowanych w ofercie zostanie dokonana przez departament merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Kwoty podane w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” muszą być zgodne z kwotami wykazanymi w tabeli „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów”. Dla zobrazowania, poszczególne, powtarzające się pozycje, nazwano: kwota 1, kwota 2, kwota 3, kwota 4 etc.

W ostatniej kolumnie tej tabeli dokonujemy obliczenia procentowego udziału danej pozycji w koszcie całkowitym projektu – z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

Pozycje:

– „2. Środki finansowe własne”
oraz

– „3. Środki finansowe z innych źródeł ogółem”

należy wypełnić wyłącznie w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania zadania publicznego.

1	Wnioskowana kwota dotacji	kwota 2 zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	kwota 3 zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾ <i>Dotyczy jedynie zadań realizowanych w formie wspierania zadania publicznego.</i>	kwota 4 zł <i>kwota 4 = kwota 6 + kwota 7 + kwota 8</i>%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego (np. wpisowe, opłata startowa, za wyżywienie i zakwaterowanie, za przejazd, bilety wstępu) <i>Jeśli w ramach składanej oferty oferent przewiduje pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania, musi to znaleźć swoje odzwierciedlenie również w:</i> – „działalność odpłatna pożytku publicznego” (pkt 1.12 b) oferty) oraz – w oświadczeniu znajdującym się na końcu oferty („w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”).	kwota 6 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>Wykazanie środków w tej pozycji oznacza konieczność wypełnienia tabeli: „Finansowe środki z innych źródeł publicznych” w pkt. IV.3 oferty.</i>	kwota 7 zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	kwota 8 zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) <i>Kwestie związane z wkładem osobowym opisano szczegółowo w pkt. X.11 ppkt 3 oraz w pkt. XV ogłoszenia konkursowego.</i>	kwota 5 zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	kwota 1 zł kwota 1 = kwota2 + kwota 3 + kwota 4 + kwota 5	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy. Należy wypełnić wyłącznie w przypadku zadań realizowanych w formie wspierania zadania publicznego

Suma środków wykazanych w tej tabeli musi być równa „kwocie Z” w pkt. IV.2 oferty wykazanej w tabeli: „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” w pozycji „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)”.

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. Urząd Miasta Poznania	1.000 zł	TAK/NIE ¹⁾	nie dotyczy
np. Starostwo Powiatowe w Poznaniu	3.000 zł	TAK/NIE ¹⁾	31.03.2016
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące przygotowanego kosztorysu i źródeł finansowania (odpowiednio w pkt. IV.1 i 2 oferty), np. uzasadnienie wysokości kosztu dla danej pozycji, uzasadnienie ilości planowanych do zakupu towarów i usług, opis sposobu wyliczenia wartości wkładu osobowego wolontariuszy, a także informację nt. kalkulacji wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, tj. informację od kogo będą pobierane opłaty, jakiego rodzaju i w jakiej wysokości oraz informację dotyczącą ewentualnych zwolnień z tych opłat i/lub planowanych ulgach/zniżkach (informacja nt. wpłat i opłat adresatów zadania publicznego powinna znaleźć odzwierciedlenie np. w komunikacie organizacyjnym i/lub regulaminie zadania etc.).

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Wskazanie kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu: informacje o liczbie, kompetencjach i kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania, oraz wolontariuszy.

Nie należy wymieniać wszystkich zasobów kadrowych, które oferent posiada, a które nie będą zaangażowane przy realizacji projektu.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

Uwaga:

Wartość wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków podmiotu składającego ofertę) należy oszacować wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych w pkt. IV.3 oferty w „Uwagach, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

Wkład osobowy jest przeliczany na wkład finansowy i wykazuje się go w kosztorysie i źródłach finansowania projektu (odpowiednio w pkt. IV.1 i 2 oferty).

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

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

Należy wskazać zasoby rzeczowe, którymi będzie dysponować oferent, które będą wykorzystane bezpośrednio do realizacji zadania (np. baza lokalowa, sprzęt, materiały).

Nie należy wymieniać wszystkich zasobów rzeczowych, które oferent posiada, a które nie będą wykorzystane do realizacji projektu.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

Uwaga:

Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować wraz ze wskazaniem wyceny, w tym sposobu wyceny, według cen (stawek) rynkowych.

Wkład rzeczowy nie jest jednak przeliczany na wkład finansowy i nie wykazuje się go w kosztorysie i źródłach finansowania projektu (odpowiednio w pkt. IV.1 i 2 oferty).

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

Możliwość wykazania się doświadczeniem, zwłaszcza w kontekście realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju względem projektu opisanego w ofercie.

W sposób syntetyczny i rzeczowy należy wskazać zadania do tej pory zrealizowane, wraz z informacją, czy były one realizowane we współpracy z administracją publiczną (innymi urzędami).

Nie należy wskazywać ogółem doświadczenia podmiotu składającego ofertę, w szczególności w zakresie realizacji zadań innego rodzaju niż projekt opisany w ofercie. Należy skupić się na zrealizowanych zadaniach publicznych podobnego rodzaju.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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.

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

Należy określić rodzaj podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania.

Podwykonawcą będzie organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędący stroną umowy z Województwem Wielkopolskim, któremu oferent planuje zlecić realizację całości lub części projektu. Należy wskazać, które działania zostaną wykonane przez podwykonawcę.

Podzlecenie może nastąpić, pod warunkiem że zostanie wskazane w ofercie.

Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego jest zobowiązany wybrać podwykonawcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

Definicja podwykonawstwa, jak i kwestie związane z podzleceniem zadania, zostały opisane w pkt. X.14 ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

Jeśli w ramach składanej oferty oferent przewiduje pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania (np. wpisowe, opłata startowa, za wyżywienie i zakwaterowanie, za przejazd, bilety wstępu itp.), fakt ten należy zadeklarować w niniejszym oświadczeniu („w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”).

Deklaracja ta musi być spójna i znaleźć swoje odzwierciedlenie w przedmiocie działalności odpłatnej pożytku publicznego (pkt I.12 b) oferty) oraz w „Przewidywanych źródłach finansowania zadania publicznego” (pkt IV.2 oferty), tj. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego: 0 zł.

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia zawarcia umowy;

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędne fragmenty tekstu.

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⁾;

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędne fragmenty tekstu, pozostawiając zdanie zgodne ze stanem faktycznym.

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Zgodnie z odniesieniem ¹⁾ skreślamy zbędny fragment tekstu.

*Podpisy powinny być złożone przez osobę lub osoby uprawnione do podpisania oferty
- upoważnione do składania oświadczeń woli.*

Podpisy osoby lub osób upoważnionych powinny być opatrzone pieczęciami imiennymi.

*W przypadku braku pieczętek imiennych należy podpisać się **czytelnie**
imiieniem i nazwiskiem wraz z zaznaczeniem funkcji pełnionej w organizacji pozarządowej.
Szczegółowe kwestie w tym zakresie opisano w pkt. VII ogłoszenia konkursowego.*

Data.....

Należy wpisać dzień-miesiąc-rok podpisania oferty

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. Aktualny statut lub inny akt regulujący status podmiotu.
4. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Uwaga:

Pełną listę wymaganych załączników oraz opis prawidłowego potwierdzania kserokopii dokumentów za zgodność opisano w pkt. VII ogłoszenia konkursowego.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Pozostawić puste – wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Pozostawić puste – wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

- 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 oształtach.
- 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.