WZÓR WYPEŁNIENIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO (FORMULARZ WNIOSKU O DOTACJĘ)

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

W pierwszej części oferty – potocznie nazywanej formularzem wniosku o dotację, o nazwie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie" należy podać następujące dane:

1. „Organ, do którego jest adresowana oferta" – tu należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs, np. Wójt Gminy Puck.

2. Rodzaj zadania publicznego – wybrać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

3. Tytuł zadania publicznego – tu należy wpisać nazwę zadania (projektu) nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację.

4. Termin realizacji zadania (data rozpoczęcia i data zakończenia) – wpisując termin początku i końca realizacji projektu, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z kosztorysem oferty. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące.

II. Dane oferenta(-tów)

W drugiej części formularza oferty, o nazwie „Dane oferenta(-ów)" należy podać dane o organizacji, lub w przypadku oferty wspólnej, o organizacjach, które składają ofertę. Należy w tym miejscu zwrócić szczególną uwagę, aby podać wszystkie dane dotyczące organizacji.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji - podać właściwe dane.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) – tu należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z organizacją składającą ofertę.

Proszę też podać Nr konta bankowego, na które należy przesłać przyznaną dotację.

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). Jeżeli nie, wpisujemy „NIE DOTYCZY".

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie;

2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. Wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „NIE DOTYCZY". Uwaga! Jeżeli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania punkt ten musi zostać wypełniony.

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 prawnej

W części III formularza wniosku o dotację należy określić sposób reprezentacji wobec organu, do którego składana jest oferta, a także podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji.

Uwaga! Trzeba przytoczyć podstawę prawną opisanego sposobu reprezentacji – np. zasady wynikające ze statutu, pełnomocnictwo lub inną podstawę

W przypadku składania oferty wspólnej, w pole III wpisuje się informacje o wszystkich oferentach.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

Największy zakres informacji podawany jest w części IV oferty „*Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego*".

Część IV formularza wniosku o dotację (oferty) składa się z następujących rubryk:

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – tu należy podać skrócony opis projektu.

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania, rezultaty). Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany oraz wskazać liczbę odbiorców.

Należy w tym miejscu: - przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z której wynika cel realizacji projektu; - wskazać, dla jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt; - wskazać liczbę odbiorców; - określić zasięg zadania; Należy opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców. Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów i strategii, badań i obserwacji własnych. W przypadku działań artystycznych opis adresatów to np.: opis publiczności, uczestników warsztatów czy innych działań. Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy i turyści" lub „seniorzy oraz wszyscy chętni".

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 zadania – to pole wypełnia się, jeśli organizacja składająca wniosek (ofertę) chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję (np. budowę, rozbudowę). W innym przypadku należy wpisać NIE DOTYCZY.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2. Oferent może realizować poprzez projekt jeden lub więcej celów. Cele powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji, określone w czasie, opisane możliwie krótko. Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

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) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów. Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie rezultatów

liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w zadaniu, ilość/liczba godzin, zajęć/ warsztatów/ treningów/ wydarzeń.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacja zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – tę tabelę wypełnia się tyko wtedy, gdy urząd wskazał taki obowiązek w ogłoszeniu konkursowym. Wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

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). W polu „Opis działań…" należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo /miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

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.

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania (rozpisać wszystkie zadania wg etapów ich realizacji), wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok … (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Nowością – w stosunku do starego wzoru formularza – jest to, że zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów „innych" , w tym wyposażenia i promocji. W związku z tym, koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu".

W ostatniej kolumnie tabeli – „Numer/y lub nazwa/y działania/ań zgodnie z harmonogramem" - wyszczególnione w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

Uwaga! W ogłoszeniu konkursowym podano dopuszczalną wartość wkładu osobowego /rzeczowego i wkładu własnego finansowego. Należy zwrócić uwagę, czy podane „progi" zostały zachowane.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W nazewnictwie: inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, składają się z czterech rodzajów: własnych; pochodzących od odbiorców; innych publicznych (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); oraz pozostałych. Jeśli organizacja „dokłada" do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu.

Organizacja ma obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego (należy podzielić kwotę z pola 1 prze koszt całkowity), a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (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).

W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Warto w tym miejscu podkreślić, że **tylko** organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania" w pozycji 2.2.

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) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen, na których podstawie jest szacowana jego wartość). To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego 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 szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

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 możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie

wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

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 – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

Oświadczenia

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia oferenta, pod którym składa on własnoręczny podpis – zgodnie ze sposobem reprezentacji. Katalog oświadczeń jest otwarty – oznacza to, że urząd ogłaszający konkurs może zażądać jeszcze innych oświadczeń niż te wskazane we wzorze oferty. UWAGA: poszczególne punkty wypełnić

Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją;

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).

OFERTA MUSI ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

Załączniki:
Wzór oferty przewiduje następujące załączniki:
1.1. Harmonogram
1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów
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 – tzw. spółek non-profit.