

Przed wypełnieniem oferty proszę zapoznać się z komentarzami od nr (1) do nr (37).

Informacje w punktach zaznaczonych czerwoną czcionką na formularzu oferty zamieszczane będą w treści umowy – należy zadbać o rzetelne i prawidłowe wpisanie danych

(1)
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

(2)
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ* (3)**

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(4)
(rodzaj zadania)

w okresie od do (5)

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

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

(6)

PRZEZ

(7)
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE (8)**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej* (9)

- 1) pełna nazwa**
2) forma prawna **(10)**.....
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres: (11) miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks.....

e-mail: http://

8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

(13)

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

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

(14)

b) działalność statutowa odpłatna

(15)

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

(16)

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

(17)

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

(18)

2. Miejsce wykonywania zadania

(19)

3. Cel zadania

(20)

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

(21)

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

(22)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

(23)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....] (24)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

(25)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

(26)

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (27)		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania(28)..... zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

(29)

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

(30)

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

(31)

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

(32)

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

(33)

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

(34)

(35)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje: (36)

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

(37)	
------	--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

Niepotrzebne skreślić.

Wszystkie punkty w ofercie muszą być wypełnione poprzez wpisanie tekstu lub formuły „nie dotyczy”. W przypadku odpowiedzi z „*” - niepotrzebne skreślić.

1. Należy przystawić pieczęć i wykreślić formy organizacyjne, które nie dotyczą oferenta;
2. Należy wpisać aktualną datę i miejsce złożenia oferty;
3. Należy wykreślić formy organizacyjne, które nie dotyczą oferenta;
4. Należy podać nazwę zadania publicznego zgodnie z treścią ogłoszenia Wójta Gminy Kwilcz, np. „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Kwilcz”. **Często popełniany błąd - wpisywane są własne nazwy projektu.**
5. Należy wpisać termin (od ... do) realizacji zadania. **Prosimy dobrze przemyśleć wpisywany termin uwzględniając czas na przygotowanie projektu, realizację i jego zakończenie. W przypadku podpisania umowy honorować będziemy faktury z datą mieszczącą się w tym zakresie + 14 dni po zakończeniu realizacji zadania. Dodatkowe 14 dni nie dotyczą sprawozdań częściowych.** Ten punkt jest ściśle powiązany z harmonogramem planowanych działań w części II.5.
6. Należy wybrać właściwą formę realizacji zadania:
powierzanie – dotyczy całkowitego sfinansowania wykonania zadania;
wspieranie – dotyczy dofinansowania wykonania zadania;
7. Należy wpisać Wójta Gminy Kwilcz;
8. Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji. **Środki te powinny odpowiadać wnioskowanej kwocie z kosztorysów w części III i IV.**
9. Należy wykreślić formy organizacyjne, które nie dotyczą oferenta;
10. Należy wpisać np. stowarzyszenie, fundacja, parafia, zgromadzenie zakonne;
11. Dokładny adres – **miejsowość z kodem pocztowym, ulica z numerem posesji i lokalu;**
12. Należy podać imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje tylko tych osób, które **wyznaczone będą do podpisania umowy w przypadku otrzymania dofinansowania.** Osoby te powinny być upoważnione do reprezentowania oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli zgodnie ze statutem i aktualnym odpisem z rejestru,
13. Zgodnie ze statutem i aktualnym odpisem z rejestru, w szczególności w zakresie objętym konkursem. **Działalność statutowa nieodpłatna to taka działalność, za którą nie pobiera się żadnych wpłat od uczestników na pokrycie częściowych kosztów (np. wpisowe).** Jeśli oferent nie prowadzi działalności statutowej nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.
14. Zgodnie ze statutem i aktualnym odpisem z rejestru, w szczególności w zakresie objętym konkursem. **Działalność statutowa odpłatna to taka działalność, za którą pobiera się wpłaty od uczestników na pokrycie częściowych kosztów (np. wpisowe, transport, itp.). Nie dotyczy składek członkowskich, które w statucie wyszczególnione są jako jedno ze źródeł pozyskiwania majątku.** Jeśli oferent nie prowadzi działalności statutowej odpłatnej, wpisać „nie dotyczy”;
Uwaga! Punkt 14 i 15 jest ściśle powiązany z punktem IV oferty „Przewidywane źródła finansowania zadania”. W przypadku zaznaczenia działalności odpłatnej należy wyszczególnić wpłaty uczestników.
Jeżeli w statucie nie ma zapisów dotyczących działalności odpłatnej i nieodpłatnej, przyjmuje się, że cała działalność jest działalnością odpłatną.
15. Należy wykreślić formy organizacyjne, które nie dotyczą oferenta;

16. Jeśli oferent prowadzi działalność gospodarczą należy wyszczególnić przedmiot działalności gospodarczej. Jeśli oferent nie prowadzi działalności gospodarczej, wpisać „nie dotyczy”;
17. Należy wpisać własną nazwę projektu, **nie powtarzać nazwy zadania publicznego**. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do realizowanego zadania, np. „Mistrzostwa Świata w strzelaniu kulkami do tarczy”.
18. Należy podać dokładny adres miejsca realizacji projektu. Jeśli realizacja zadania odbywać się będzie w różnych miejscach należy podać wszystkie (np. wszystkie obiekty sportowe, w których prowadzone będą zajęcia).
19. Cele powinny być adekwatne do zakresu realizowanego projektu. W zależności od specyfiki projektu należy podać oprócz celów ogólnych (niemierzalnych) **także szczegółowe (mieralne)**. **Określając cele należy pamiętać, że w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego należy określić stopień osiągnięcia wyznaczonych celów.**
20. W szczegółowym opisie zadania należy zawrzeć m.in.:
 - charakterystykę adresatów zadania i sposób ich rekrutacji;
 - planowane działania (metody, formy);
 - zasięg podejmowanych działań;
 - informację o współpracy z innymi podmiotami w ramach projektu.**Opis powinien pociągać za sobą adekwatne koszty realizacji zadania. Koszty nie mające odzwierciedlenia w opisie zadania mogą zostać zakwestionowane przez komisję konkursową.**
21. W harmonogramie należy opisać w kolejności planowane działania jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia (**te same terminy wskazane wcześniej – patrz punkt 5 instrukcji**). Jeżeli w terminach i warunkach realizacji zadania jeden lub dwa miesiące mają być wyłączone z realizacji należy to dokładnie określić.

W tym punkcie podajemy ogólną liczę adresatów zadania (dane szacunkowe dot. liczby adresatów można podać tylko przy niektórych zadaniach np. imprezy sportowe czy rekreacyjne). W pozostałych zadaniach powinny to być dane konkretne. **Ich brak może mieć znaczący wpływ na opinię komisji konkursowej;**

Harmonogram działań **po podpisaniu umowy** będzie traktowany jako obowiązujący przy rozliczeniu zadania oraz kontroli jego realizacji. Możliwe są jego modyfikacje po akceptacji Zleceniodawcy. **Wszelkie zmiany muszą być wcześniej zgłoszone i wymagają formy pisemnej.**
22. Należy opisać przewidywane efekty realizacji zadania miękkie i twarde. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania;
23. Na całkowity koszt zadania składa się **wnioskowana kwota dotacji, finansowe środki własne oraz wyceniony wkład pozafinansowy z punktu IV.3. oferty (np. koszty użytkowania sali gimnastycznej)**. Kwotę wnioskowaną należy wpisać w miejsce zaznaczone nawiasem.
24. Należy wpisać wyłącznie koszty finansowe, na które oferent przy rozliczeniu zadania przedstawi dokumenty finansowe (**rachunki lub faktury**). Należy określić poszczególne rodzaje kosztów oraz sposób ich kalkulacji **tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry)**. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe.** Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. praca wolontariuszy, zasoby

rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie (informacje te należy uwzględnić w pkt.IV.3).

Uwagi do kosztorysu:

1. Koszty osobowe – wynagrodzenie nie może przekroczyć 1,5 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za poprzedni rok;

2. Ze środków publicznych nie można finansować żadnych zakupów stanowiących środek trwały. Jednostkowy koszt zakupu sprzętu nie może przekroczyć kwoty 3.500,-zł.

3. Należy wyodrębnić koszty bezpośrednio i pośrednio realizacji zadania.

25. Można dopisać uzasadnienie poszczególnych kosztów znajdujących się w kosztorysie.
26. Należy pozostawić te źródła finansowania, które są przewidziane przy realizacji zadania – resztę wykreślić. Jeśli oferent przewiduje środki finansowe z innych źródeł należy dokonać podziału na środki własne i z innych źródeł.
27. W przypadku planowanych wpłat i opłat od adresatów zadania wymagane jest prowadzenie statutowej działalności odpłatnej w danym zakresie (**patrz instrukcja do punktów 14 i 15**)
28. W przypadku podziału na środki własne i środki z innych źródeł należy wpisać nazwy firm od których **pozyskano już (na dzień składania oferty)** środki finansowe. Jeżeli oferent **planuje** pozyskać środki publiczne z innych źródeł administracji publicznej można wymienić powyższe instytucje.
29. Należy opisać pozafinansowy wkład własny z wyszczególnieniem:
 - 1) wkładu rzeczowego, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, którego dotyczy oferta (np. baza lokalowa, wyposażenie służące do realizacji zadania),
 - 2) wkładu osobowego, tj. pracy wolontariuszy, pracy społecznej członków organizacji.**Jeżeli pozafinansowy wkład własny został ujęty w całkowitym koszcie zadania należy dokonać jego wyceny.**
30. Partnerem jest osoba prawna, która udziela wsparcia przy realizacji zadania. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania. Udział partnera w realizacji projektu może polegać na współpracy w zakresie wymiany umiejętności, doświadczeń i wiedzy oraz dotyczyć wsparcia rzeczowego (np. nieodpłatne użyczenie pomieszczeń potrzebnych do realizacji projektu) lub osobowego (korzystanie z pracy członków innej organizacji bądź jej wolontariuszy). Partnerstwo musi być spisane w formie umowy partnerskiej bądź oświadczenia partnera.
31. **W przypadku wskazania partnera w niniejszym punkcie do oferty należy dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera. Brak odpowiednich dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**
W przypadku braku partnerów wpisać „nie dotyczy”
32. Należy podać posiadane zasoby kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
33. Należy podać informację czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy krótko opisać dotychczasowe działania podobnego rodzaju.
34. Należy podać czy oferent przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców. Jeśli tak podać nazwę podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania (**w odniesieniu zarówno do merytoryki, jak i kosztorysu**). W tej części realizacji projektu faktury muszą być wystawione na podwykonawcę.

35. Należy wypełnić poniższe oświadczenia – skreślić miejsca, które nie dotyczą oferenta lub zadania, w punkcie 3 w miejscu wykropkowanym wpisać „**podpisania umowy**”.
Podpisy osób upoważnionych w przypadku braku imiennej pieczętki muszą być czytelne i zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną w organizacji funkcję.
Brak podpisów lub podpisy osób nieupoważnionych powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
Jeśli w organizacji nastąpiła zmiana składu organu reprezentacji i zmiany te nie są zawarte w aktualnym wypisie z rejestru należy przedstawić dokumenty potwierdzające fakt złożenia odpowiedniego wniosku o zmianę danych w rejestrze lub protokół z zebrania, na którym podjęto odpowiednią uchwałę.
- 36. Ten punkt należy uzupełnić o wykaz wszystkich składanych załączników.**
Wymagane są wszystkie 3 elementy:
- 1. bilans,**
 - 2. rachunek zysków i strat (lub rachunek wyników),**
 - 3. informacja dodatkowa, obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.**
37. Pozostawić bez wypełniania.