

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

- Przedstawiony poradnik ma charakter ogólnej instrukcji postępowania z nowym wzorem oferty.
- Szczegóły realizacji i rozliczenia zadania, niezbędne dodatkowe załączniki oraz inne wymogi związane z konstrukcją oferty oraz sprawozdania określać będzie ogłoszenie konkursowe oraz w kolejnym etapie zawarta umowa o dofinansowanie.

**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. 1817 z
późn. zm.)**

Jeżeli oferta składana jest przez jeden podmiot wybierz **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO** (skreśl **OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**).

Jeżeli oferta składana jest przez co najmniej 2 podmioty wybierz **OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO** (skreśl **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**).

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*”.

Przypisy mają pomóc Tobie w wypełnianiu oferty. Nie usuwaj ich. Pamiętaj - jeśli jakieś rubryki nie dotyczą Twojej oferty, przekreślaj je lub wpisuj sformułowanie „nie dotyczy”. Nigdy nie usuwaj rubryk lub tekstów zawartych w szablonie oferty.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz: Powiat Pszczyński		
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wpisz rodzaj zadania zgodnie z paragrafem 1 ogłoszenia konkursowego. Pamiętaj, że ofertę możesz składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych reprezentowanego przez Ciebie podmiotu.		
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł, czyli nazwa zadania zależy od Ciebie - powinien dobrze brzmieć marketingowo, nie powinien być długi, może nawiązywać do rodzaju działań przewidzianych w projekcie. Pamiętaj, że w razie otrzymania dotacji tytuł należy umieszczać również na wszystkich dokumentach finansowych.		
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

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.

Daty powinny uwzględniać też działania przygotowawcze i podsumowujące, nie tylko datę samego wydarzenia i zawierać się w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursowego.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
Wpisz następujące informacje: 1. Pełna nazwa reprezentowanego podmiotu; 2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji; 3. Adres siedziby; 4. Adres korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby); Pamiętaj, że podanie powyższych danych jest obowiązkowe, co oznacza, że brak informacji w tym punkcie skutkuje odrzuceniem oferty.	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Wpisz następujące informacje: 1. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania wyjaśnień dot. oferty. 2. Telefon do kontaktu. 3. Adres poczty elektronicznej. W tym miejscu warto podać również nr rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja. Powyższy katalog informacji nie jest obowiązkowy, więc możesz zawęzić lub rozszerzyć liczbę podanych informacji. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym łatwiej będzie się skontaktować w sprawie złożonej oferty.
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 wypełnić tylko w sytuacji, kiedy oferta składana jest przez oddział główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę, nieposiadającą osobowości prawnej. W takim przypadku wpisz następujące informacje: 1. Nazwa jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie; 2. Adres jednostki organizacyjnej; 3. Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej. W sytuacji, kiedy oferta nie jest składana przez oddział główny organizacji wpisz - nie dotyczy (pamiętaj, żeby w formularzu nie zostawiać pustych pól).	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: Wskaż działania, za które reprezentowany przez Ciebie podmiot nie pobiera wynagrodzenia – zgodnie z zapisami statutu (skopiuj zapisy znajdujące się najczęściej w dziale „Cele i sposób ich realizacji”). Pamiętaj, że ofertę możesz składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych reprezentowanego przez Ciebie podmiotu.	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: Wskaż działania, za które reprezentowany przez Ciebie podmiot pobiera wynagrodzenie - zgodnie z zapisami statutu lub innego aktu wew. (skopiuj odpowiednie zapisy ze statutu lub uchwały władz).	

Jeżeli w ramach składanej oferty przewidujesz pobieranie opłat (np. bilety) ten punkt musi być wypełniony. Ponadto – musi być spójny z następującymi częściami oferty:

- część IV pkt. 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów
- część IV pkt. 9 ppt. 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego
- część IV pkt. 10 Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania
- oświadczenie znajdujące się na końcu oferty – punkt 2.

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⁾

1. Wskaż dokładny sposób reprezentacji podmiotu składającego ofertę. Jest on wskazany zarówno w statucie podmiotu, jak i w odpisie z właściwego rejestru. Pamiętaj, aby była to dokładna treść tych zapisów. Napisz, na podstawie jakiego dokumentu to określasz. Przykład: Do reprezentowania stowarzyszenia uprawnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie.

2. Określ podstawę prawną wskazującą zawarty w pkt. 1 sposób reprezentacji, np. statut, pełnomocnictwo.

3. Wskaż z imienia i nazwiska oraz funkcji wszystkie osoby, które zgodnie z określonym dla organizacji sposobem mogą ją reprezentować.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Scharakteryzuj całość zadania, które chcesz zrealizować, tak aby oceniający miał ogólny zarys tego, co pojawi się w kolejnych częściach oferty. Dla ułatwienia możesz po prostu w punktach odpowiedzieć na pytania:

- Kto? (kto będzie realizował zadanie);
- Co? (co ma zostać zrobione, np. warsztaty, koncert, szkolenia);
- Dlaczego? (skąd pomysł, z czego wynika chęć realizacji);
- Dla kogo? (kto będzie adresatem zadania np. mieszkańcy powiatu pszczyńskiego, uczniowie szkół gimnazjalnych, członkowie klubu);
- Gdzie? (wskaż miejsce realizacji zadania, np. Pszczyzna, szkoła nr..., hala sportowa);
- Kiedy? (wskaż ogólne ramy czasowe, np. w miesiącach..., od...do...).

Pamiętaj streszczenie ma być zwięzłe (ok. 5 zdań) i rzeczowe. W dalszych częściach oferty będzie miejsce na uszczegółowienie opisu.

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

Realizacja zadania powinna wynikać z istnienia określonych potrzeb, czy sytuacji problemowych. Wskaż je tutaj, napisz do czego prowadzą i uzasadnij, na jakiej podstawie zostały sformułowane. Wskaż skąd masz wiedzę o ich występowaniu. Możesz odwołać się do wyników poprzednich projektów, ogólnodostępnych badań, diagnoz na dany temat, czy obowiązujących strategii. Możesz to zrobić w punktach np. wyróżniając problem ogólny i 3-5 problemów szczegółowych. Taka konstrukcja pozwoli Ci w łatwy sposób sformułować cele w punkcie IV. 4 niniejszej oferty (to z opisu potrzeb powinny wynikać cele i rezultaty Twojego zadania).

Ponadto:

- Opisz grupę do której adresujesz swoje działania. Uwzględnij wymagania zamieszczone w ogłoszeniu konkursowym odnoszące się np. do wieku, obszaru zamieszkania, czy statusu społecznego odbiorców;
- Określ realną liczebność grupy.

W tym miejscu w kilku słowach przedstaw też sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację.

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⁾

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

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

Ten punkt dotyczy tylko podmiotów ubiegających się o sfinansowanie inwestycji, czyli zakupu rzeczy powyżej wartości 3.500,00 zł brutto za sztukę. Powiat Pszczyński nie ogłasza konkursów na zadania inwestycyjne i w rubryce powinno zostać wpisane sformułowanie „nie dotyczy”.

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

Cele powinny odpowiadać sformułowanym potrzebom i problemom. Możesz zdefiniować w punktach cel ogólny i 3-5 celów szczegółowych. Pamiętaj, że cele to coś, co chcesz osiągnąć poprzez działania zaplanowane w ramach zadania (wskaz krótko, jakie to działania).

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)

Opisz rezultaty realizowanego zadania – jakościowe i ilościowe, np.:

- liczba odbiorców działania (np. liczba widzów, zawodników),
- liczba przeprowadzonych spotkań, szkoleń,
- wzrost wiedzy odbiorców,
- wzrost świadomości odbiorców działania.

Pamiętaj, że rezultaty powinny być w odpowiedni sposób zmierzone i udokumentowane (np. listami obecności, ankietami, liczbą sprzedanych biletów, itp.). Napisz, w jaki sposób będą mierzone rezultaty w Twoim zadaniu i jak je udokumentujesz.

Określ trwałość osiągniętych rezultatów, tzn. czy rezultaty będą widoczne i skuteczne tylko w trakcie trwania zadania, czy rezultaty będą trwałe i również po zadaniu będą oddziaływać na bezpośrednich odbiorców zadania i otoczenie.

Tabelę poniżej wskazującą dodatkowe informacje na temat rezultatów należy wypełnić wyłącznie, kiedy w ogłoszeniu konkursowym został zapisany taki obowiązek. W pozostałych przypadkach tabeli nie wypełnia się.

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
/	/	/
/	/	/
/	/	/

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)

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

W tym punkcie wskazujesz szczegóły dot. Twojego wniosku. To powinien być jeden z najbardziej rozbudowanych punktów. Pamiętaj – opis działań powinien odnosić się do założonych wcześniej celów. Możesz podzielić całość zadania na działania. Będzie to pomocne np. przy konstrukcji harmonogramu.

Przykład:

Działanie 1: Rekrutacja uczestników

Działanie 2: Szkolenia dla uczestników

Działanie 3: Promocja rezultatów zadania.

Przy każdym działaniu opisz, na czym ono będzie polegało i jakie zasoby będą niezbędne do jego realizacji. Dzieląc opis na działania, uzyskasz punkty do wskazania w harmonogramie. Natomiast wskazując zasoby niezbędne do realizacji zadania, uzyskujesz zarys budżetu. Wpływa to na spójność tych punktów oferty.

Unikaj języka specjalistycznego, branżowego (tyczy się to całości oferty). Staraj się pisać w taki sposób, aby oceniający mógł ocenić Twój wniosek jako logiczną, spójną całość.

7. Harmonogram na rok (Wpisz rok, na który składany jest harmonogram)			
(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⁾
	Wpisz poszczególne działania zapisane w punkcie IV. 6 niniejszej oferty, np.: Działanie 1: Rekrutacja uczestników	Poszczególnym działaniom przyporządkuj czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych, tygodniowych lub dziennych), np.: 01.02.17 r. – 01.03.17 r. lub luty 2017 r. Pamiętaj, że planowane terminy realizacji zadania muszą zawierać się w terminach określonych w punkcie I.4 oferty.	Pole to należy przekreślić, chyba że występuje co najmniej jedna z sytuacji opisanych poniżej: 1. Realizując zadanie chcemy przekazać do realizacji jego część innemu podmiotowi, który otrzyma za to wynagrodzenie. Np. w ramach projektu planujemy realizację zadań: - Działanie 1 Promocja. - Działanie 2 Rekrutacja i szkolenia dla uczestników. - Działanie 3 Sprawozdanie. Działanie 2 chcemy w całości przekazać do wykonania podmiotowi zewnętrznemu. Oznacza, to że przeprowadzi on wszystkie zadania administracyjne i merytoryczne związane z zadaniem. Przeprowadzi zapisy, szkolenia, wyda zaświadczenia. 2. W realizację zadania włączamy partnera np. inną

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

		<p>organizację, instytucję publiczną która nie ma udziału w budżecie projektu, ale swoimi działaniami wspiera jego realizację. Nie ma to charakteru oferty wspólnej, bo podmiot realizuje tylko część zadań bez własnego budżetu, a odpowiedzialność za realizację całości ponosi wnioskodawca.</p> <p>W jednym i drugim przypadku mamy do czynienia z sytuacją, w której działanie podmiotu trzeciego przekłada się wprost na zaplanowane do osiągnięcia rezultaty.</p> <p>Należy pamiętać, że wpisanie w tę rubrykę podmiotu trzeciego realizującego część zadania nie oznacza automatycznej zgody na tego typu rozwiązanie. Propozycja zostanie zweryfikowana na etapie oceny złożonej oferty i w przypadku decyzji pozytywnej znajdzie odpowiednie odzwierciedlenie w umowie o dofinansowanie.</p>
--	--	--

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (Wpisz rok, na który składana jest kalkulacja przewidywanych kosztów)

(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 Tu wpisz numery jakie zostały nadane poszczególnym zadaniom określonym w punkcie IV.7 oferty. W ten sposób przyporządkujesz koszty do działań.
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera, zespołu, prelegenta, koszt									

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

materiałów dla uczestników warsztatów)., honoraria artystów, oświetlenie, nagłośnienie, etc.										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾ W tej rubryce wpisz koszty związane z obsługą zadania (np. koordynator, księgowość).									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								Działan administracyjnych nie wykazuje się w harmonogramie. Z uwagi na to

oddzielnie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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.

												nie wypełnia się poniższych pól.
					Razem:							
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)										
	Te rubryki wypełnij tylko w przypadku oferty wspólnej. : (nazwa oferenta 2)										
	Ogółem: Tę rubrykę musisz uzupełnić podsumowując wszystkie koszty realizacji zadania. Jest to suma pozycji: I Koszty merytoryczne + II Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne.											

Źródła finansowania kosztów:

1. Wnioskowana dotacja – środki przyznane w ramach dotacji na realizację zadania.

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

2. Wkład finansowy własny – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania np. z otrzymanych darowizn, środków ze zbiórki publicznej, składek członkowskich

3. Wkład pochodzący z innych źródeł – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania np. inna dotacja przyznana na dofinansowanie części realizowanego zadania.

4. Opłaty adresatów – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania pochodzące z opłat wnoszonych przez odbiorców danego zadania, np. opłata za bilety, opłata za udział w treningach. Pamiętaj, że opłata może być pobierana od odbiorców zadania tylko i wyłącznie w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego. Fakt pobierania opłat należy również zaznaczyć w pkt. 2) oświadczenia znajdującego się na końcu oferty.

5. Wkład osobowy – praca społeczna członków lub wolontariuszy (związana wyłącznie z realizacją zadania).

6. Wkład rzeczowy – mogą to być np. posiadane zasoby sprzętowe lub lokalowe, które oferent wnosi w realizację zadania bez konieczności ponoszenia kosztów.

Pamiętaj, że wydatek w ramach zadania jest kwalifikowany, jeżeli spełnia następujące warunki:

- odnosi się do działań przeprowadzonych w okresie realizacji zadania;
- jest niezbędny do realizacji zadania;
- jest racjonalny i efektywny – nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz zakłada dążenie do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- został faktycznie poniesiony;
- udokumentowany – jest potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym (faktura/rachunek), opisanym w sposób określony w umowie z Powiatem Pszczyńskim;
- przewidziany w budżecie – oznacza to, że wydatek został zaplanowany i ujęty w powyższym kosztorysie;
- zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	Nazwa źródła	Wartość	
1	<p>Wnioskowana kwota dotacji</p> <p>Wpisz kwotę dofinansowania, o którą aplikujesz w ramach dofinansowania z Powiatu Pszczyńskiego (kwota musi być zgodna z wyliczeniem przedstawionym w kosztorysie).</p>	zł	
2	<p>Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)</p> <p>Wpisz kwotę, która stanowi wkład finansowy reprezentowanego przez Ciebie podmiotu. Mogą go stanowić wszystkie wymienione w punktach poniżej elementy.</p>	zł	
	2.1	<p>Środki finansowe własne¹³⁾</p>	zł
	2.2	<p>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹³⁾</p> <p>Wpisz kwotę, którą pobierzesz od uczestników w ramach projektu. Musisz pamiętać o spójności tej rubryki z częścią IV pkt 10) oraz oświadczeniem znajdującym się na końcu oferty – punkt 2.</p>	zł
	2.3	<p>Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):</p> <p>Wpisz kwotę, którą otrzymasz w ramach innych dotacji ze środków publicznych.</p>	zł
	2.4	<p>Pozostałe¹³⁾</p>	zł
3	<p>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</p>	zł	
	3.1	<p>Wkład osobowy</p> <p>Wpisz kwotę zgodną z wyliczeniem przedstawionym w kosztorysie.</p>	zł
	3.2	<p>Wkład rzeczowy¹⁵⁾</p> <p>Wpisz kwotę zgodną z wyliczeniem przedstawionym w kosztorysie. Ważne: jeżeli w ogłoszeniu brak jest informacji o konieczności wykazania wkładu rzeczowego pole to należy przekreślić.</p>	
4	<p>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾ Opierając się na punkcie IV.8 Kalkulacja kosztów wykonaj działanie: [Ogółem kwota dotacji / Ogółem koszt całkowity] x 100 = XX,XX% Wynik wpisz z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. Maksymalny margines błędu 0,01%</p>	%	

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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.

5	<p>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾ Opierając się na punkcie IV.8 Kalkulacja kosztów wykonaj działanie:</p> <p>[Inne środki finansowe ogółem / Ogółem kwota dotacji] x 100 = XX,XX%</p> <p>Wynik wpisz z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. Maksymalny margines błędu 0,01%</p> <p>Uwaga: w Rozporządzeniu znajduje się omyłka pisarska, tj. w niniejszym punkcie wskazuje się „Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji”, a nie „otrzymanej kwoty dotacji”.</p>	%
6	<p>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾ Opierając się na punkcie IV.8 Kalkulacja kosztów wykonaj działanie:</p> <p>[(Wkład rzeczowy + Wkład osobowy) / Ogółem kwota dotacji] x 100 = XX,XX%</p> <p>Wynik wpisz z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. Maksymalny margines błędu 0,01%</p> <p>Uwaga: w Rozporządzeniu znajduje się omyłka pisarska, tj. w niniejszym punkcie wskazuje się „Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji”, a nie „otrzymanej kwoty dotacji”.</p>	%

<p>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)</p> <p>W przypadku, kiedy w ramach zadania masz zamiar pobierać opłaty od odbiorców (np. sprzedaż biletów), wskaż:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ile będzie musiała zapłacić pojedyncza osoba, za udział w zadaniu, - jaka będzie łączna kwota przewidywanych wpływów z opłat wniesionych przez odbiorców, - na jakich zasadach została skalkulowana kwota i w jaki sposób będzie pobierana opłata. <p>Jeżeli np. w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego organizacja zamierza zrobić biletowany koncert to powinna opisać to w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cena jednego biletu – 20 zł; - Łączna kwota wpływów ze sprzedaży biletów – 2000 zł (100 osób x 20 zł = 2000 zł); - Bilety będzie można kupić przy wejściu w dniu koncertu oraz w wybranych księgarniach w Pszczynie na 2 tygodnie przed terminem koncertu; - Cena biletu uwzględnia pokrycie części kosztów w ramach realizowanego zadania, m.in. wynagrodzenie artystów, wynajem sali zgodnie z kalkulacją kosztów przedstawioną w punkcie IV.8 oferty. <p>Ponadto punkt ten – musi być spójny z następującymi częściami oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - część II.4 Przedmiot działalności pożytku publicznego; - część IV pkt. 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów; - część IV pkt. 9 ppt. <p>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego;</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie znajdujące się na końcu oferty – punkt 2.
--

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.

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)

Tutaj podaj kwalifikacje osób, które będą zaangażowane w realizację zadania. Opisz zarówno pracowników, jak i wolontariuszy. Jeśli jest to zasadne – wskaż osoby z imienia i nazwiska lub scharakteryzuj jakie umiejętności i jaka wiedza będzie wymagana na danych stanowiskach.

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)

Koszty pracy wolontariusza wyceniaj w następujący sposób:

- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na 30 zł.
- w przypadku prac ekspertów i specjalistów godzina pracy wyceniona jest na 100 zł.

W przypadku, gdy godzina pracy wyceniona jest na innym poziomie – uzasadnij inny sposób wyceny.

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)

Podaj jakie zasoby rzeczowe będą wykorzystane w ramach realizacji zadania, np. lokal, sprzęt itp. Jeśli jesteś w stanie – określ też ich szacunkową wartość. Niniejszy punkt możesz wypełnić niezależnie od ew. braku wyceny wkładu rzeczowego w punkcie IV.8 (kalkulacja przewidywanych kosztów).

W przypadku, gdy w ogłoszeniu konkursowym pojawi się konieczność umieszczenia wkładu rzeczowego w budżecie, w tym miejscu opisz sposób wyceny. Nie wpisuj ogólnej wartości rzeczy, tylko kwotę, która wynika z jej wykorzystania w zadaniu (przykład: przy projektorze wykorzystanym w zadaniu przez 1 godzinę nie wpisuj wartości projektora, tj. 3500 zł, tylko kalkulację jego godzinnego użycia, tj. 30 zł). Dodatkowo podaj na podstawie czego została oszacowana wskazana kwota np. koszt wynajmu projektora podany w zadaniu wynika ze średnich cen rynkowych dotyczących wypożyczenia takiego sprzętu.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Jeżeli sądzisz, że któraś z pozycji zawartych we wniosku, a szczególnie w kosztorysie może budzić wątpliwości, lub warta jest doprecyzowania – napisz to tutaj. To jest często pomijana część oferty, a może mieć ona duże znaczenie przy ocenie zasadności danego wydatku przez komisję.

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

Tutaj wpisz doświadczenie reprezentowanej przez Ciebie organizacji w zakresie działań zbliżonych do zadania proponowanego do dofinansowania. Jeśli takich działań jest dużo – skup się na tych najważniejszych, szczególnie na tych, które były dofinansowane z budżetu Powiatu Pszczyńskiego. Jeśli reprezentujesz podmiot, który powstał niedawno – wpisz doświadczenie wolontariuszy, członków i/lub pracowników.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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*; **W przypadku niepobierania opłat pamiętaj o skreśleniu tego punktu.**
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwej opcji.**
- 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).
- 8) oferent/ oferenci składający ofertę jest/są posiadaczem rachunku bankowego o nr
- 9) zapoznano się z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Powiatu Pszczyńskiego w 2018 roku w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej / kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego / turystyki i krajoznawstwa²¹.

Pamiętaj o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczętkę) oraz wpisaniu daty. Przed podpisaniem i złożeniem oferty sprawdź, czy ogłoszenie konkursowe nie wymaga dodatkowych załączników lub oświadczeń

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²²⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²²⁾*
- 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.

²¹ Niewłaściwe skreślić

²²⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.