INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZYCH

Ofertę należy sporządzić na druku zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz.25).

WYPEŁNIANIE OFERT

1. **Rodzaj zadania:** musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. **Tytuł zadania publicznego:** należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania, określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert).
3. **W okresie od** …… **do** …….. (podane daty są datami granicznymi).
   Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania, wskazany przez oferenta, może być krótszy albo taki sam jak wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nigdy dłuższy.
4. **W formie**: forma realizacji zadania określona została w otwartym konkursie ofert.
5. **Przez** (organ administracji publicznej)**:** np. Gminę Miasto Elbląg.

I. Dane oferenta/oferentów.

1) **Nazwa**: należy podać pełną nazwę oferenta. W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane.
2) **Forma prawna**: forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej. Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x".
3) **Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym**, w innym rejestrze lub ewidencji:
   Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu. Dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń, wypis z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku kościelnych osób prawnych, zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret, powołujący kościelną osobę prawną.
4) **Data wpisu, rejestracji lub utworzenia**: należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia.
5) **Nr NIP**……nr REGON……
6) **Adres:**
   miejscowość: ……ul. ……
   dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: należy wpisać nazwę osiedla lub nazwę innej jednostki pomocniczej; wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe,
   gmina: Gmina Miasto Elbląg, powiat: Elbląg,
   województwo: warmińsko – mazurskie,

kod pocztowy: ....., poczta: Elbląg.

7) **Tel.**.....faks: .....
e-mail: ..... http:// .....

8) **Numer rachunku bankowego**: ..... należy podać nr rachunku bankowego.

9) **Nazwiska i imiona osób upoważnionych** do reprezentowania oferenta/oferentów: należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu, są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby).

10) **Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie,** o którym mowa w ofercie: dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę, należy do ofert dołączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowania stara się jednostka organizacyjna.

11) **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty**: imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego.

12) **Przedmiot działalności pożytku publicznego**: przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym, z podziałem na działalność płatną i nieodpłatną.
   a) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego** – 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 wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania; wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.
   b) **działalność odpłatna pożytku publicznego –** działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

13) **Jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą**:
   a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
   b) przedmiot działalności gospodarczej .....
   Przedmiot działalności gospodarczej musi być zgodny z przedmiotem działalności, określonym w statucie. W przypadku organizacji, które mają zapis w statucie o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, ale działalności takiej nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać: nie dotyczy. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz przytoczeniem podstawy prawnej.

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.

1. **Krótka charakterystyka zadania publicznego:** należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane, czy będą to treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje itp. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie zawodników, koszty związane z transportem czy też koszty administracyjne. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania (np. ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca, ilość wyjazdów, ilość obozów, liczba uczestników, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp.). Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami, uwzględnionymi w kosztorysie oferty.
2. **Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego,** opis ich przyczyn oraz skutków : opis potrzeb (zapotrzebowanie społeczności lokalnej, zwiększenie aktywności, rozwój i popularyzacja itp.).
3. **Opis grup adresatów zadania publicznego:** należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów, będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. *adresatami realizowanego zadania są 12-osobowe grupy dziewcząt w wieku 10-12 lat, młodzieży w wieku w wieku 13-15 lat itd.*
4. **Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji** związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższania standardu realizacji zadania: wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W innym wpisać: *Nie dotyczy.*
5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci otrzymał/otrzymali dotację na dofinansowanie inwestycji** związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji: wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.
6. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji:** tutaj należy określić cele realizowanego zadania oraz sposób ich realizacji. Sposób realizacji celów winien być spójny z kosztorysem.
7. **Miejsce realizacji zadania publicznego:** należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie, np. *zadanie będzie realizowane w sali sportowej Szkoły Podstawowej Nr 25 w Elblągu przy ul. Wyżynnej 3.*
8. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego:** opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną.
9. **Harmonogram:** 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).
10. **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego:** należy opisać wszystkie rezultaty zadania, czy będą one trwałe i w jakim stopniu wpłyną na sytuację adresatów. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania, np. *15 osób zdobędzie nowe umiejętności, zakupionych zostanie 10 nagród, pucharów itp*. Rezultaty są wynikiem realizacji założonych celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów[16]	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)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne[18] po stronie *...(nazwa Oferenta)*[19]: 1) ..... 2) ..... **Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania** (np. zakwaterowanie, wyżywienie, wynagrodzenie kadry, zakup sprzętu, zakup nagród, transport, ryczałty sędziowskie, wynajem obiektu, opieka medyczna itp.)							
II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie *...(nazwa Oferenta)*[19]: 1) ..... 2) ..... **Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją zadania (działania o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, w tym obsługa finansową projektu.** W przypadku oferty wspólnej oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)*[19] : 1) ..... 2) ..... W przypadku oferty wspólnej Oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego - przykład

1	Wnioskowana kwota dotacji	10.000zł	56,50
2	Środki finansowe własne[17]	3.000 zł	16,95.%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11]	0 zł	0
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17]	3.000 zł	16,95%
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]	1.000 zł	5,65%
3.3	pozostałe[17]	0 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	700 zł	3,95%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	17.700 zł	100%

3. **Finansowe środki z innych źródeł publicznych** - przykład

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. Ministerstwo Sportu i Turystyki	10.000 zł	NIE – nie został rozpatrzony	Wpisać termin rozpatrzenia
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego.

1. **Zasoby kadrowe** przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego: należy podać ilość posiadanych zasobów kadrowych, kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz wolontariuszy.
2. **Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów** przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, np. sprzęt, lokal itp.
3. **Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych** podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną): należy podać, czy wcześniej oferent podejmował się wykonania tego typu zadań, czy były one realizowane we współpracy z administracją publiczną.
4. **Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego,** o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: należy podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.

UWAGA: Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów.