

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

o przyznaniu dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

WPROWADZENIE

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy”.

Oferty wypełnione nieczytelnie, zawierające niewypełnione pola nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Realizacja zadania publicznego:

Rodzaj zadania (nazwa zadania oferenta – tytuł): Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta). Tytuł powinien być możliwie krótki, charakterystyczny, nie może być tożsamy z nazwą konkursu.

Okres realizacji zadania: Należy podawać daty realizacji zadania w układzie **dzień/ miesiąc/ rok**.

Kwota środków dotacji ze środków publicznych: należy podać kwotę dotacji, o jaką podmiot się ubiega a nie koszt całkowity realizacji zadania.

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

W części I Dane na temat organizacji pozarządowej/*podmiotu/* jednostki organizacyjnej/* składającej ofertę o przyznaniu dotacji w punkcie:

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert.
- 2) Należy podać status prawny oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja, związek stowarzyszeń itp.)
- 3) Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze
- 4) Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).
- 5) Należy wypełnić w przypadku, jeżeli dana informacja dotyczy oferenta, tzn. gdy oferent posiada NIP lub REGON.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać dokładne dane do kontaktu z oferentem.
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Trzebnica.
- 9) Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do

reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli.

- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Trzebnica.
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy napisać, że „nie dotyczy”.

W części II Opis zadania w punkcie:

- 1) Należy przepisać nazwę (tytuł) zadania ze Strony Tytułowej Oferty. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. Nazwa nie może być tożsama z nazwą konkursu.
- 2) Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. miasto, województwo, region).
- 3) Należy określić cel zadania, bezpośrednich adresatów zadania oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny na jaki ono odpowiada. Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział adresatów przy realizacji zadania.
- 4) Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym, nowatorskim lub modelowym charakterze. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie itp.). Można dodać informacje nt. powiązań projektu z innymi realizowanymi przez oferenta zadaniami. Można uzasadnić dlaczego projekt powinien być sfinansowany właśnie ze środków danego konkursu ofert.
- 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, 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 (**harmonogram jest uszczegółowieniem zapisu zawartego w pkt. 4** dotyczącego szczegółowego opisu zadania).

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców, przeszkolonych zostanie 80 uczestników szkolenia w tym 20 z zakresu....., szkolenie z zakresu.... przyczyni się do..... itd.

W części III Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w punkcie:

- 1) Należy określić całkowity koszt realizacji zadania.
- 2) 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 itp). Poszczególne pozycje kosztorysu powinny zawierać:
 - w przypadku kosztów osobowych informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)
 - w przypadku kosztów rzeczowych informację, o rodzaju dowodu księgowego (faktura VAT ,rachunek).

Przykład

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 z wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	Koszty osobowe – pozycja a.				60,00	60,00	0,00
a	Wynagrodzenie trenera szkolenia /umowa zlecenie/	6	10,00 zł	godz.	60,00	60,00	0,00
2	Koszty rzeczowe – pozycja a, a.1, b.1, a.2, b.2.				1 870,00	1 420,00	450,00
a	toner /faktura vat/	1	500,00 zł	szt	500,00	250,00	250,00
2.1	Wynajem – pozycja a.1, b.1.				120,00	120,00	0,00
a.1	sala szkoleniowa /faktura VAT/	2	50,00	dni	100,00	100,00	0,00
b.1	projektor multimedialny /faktura VAT/	2	10,00	dni	20,00	20,00	0,00
2.2	Zakup środków materiałowych – pozycja a.2, b.2.				1 250,00	1 050,00	200,00
a.2	druk ulotek informujących o szkoleniu /faktura VAT/	2000	0,50 zł	szt	1000,00	800,00	200,00

b.2	materiały szkoleniowe /rachunek/	50	5	osób	250,00	250,00	0,00
O g ó ł e m					1930,00	1480,00	450,00

UWAGA! Brak sposobu kalkulacji kosztów powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. **Wkład własny finansowy podmiotu tworzą wyłącznie środki finansowe.** Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

3) Należy opisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

W części IV Przewidywane źródła finansowania zadania w punkcie:

1) Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

Przykład

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	10 000 zł	80,00%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*	2 000 zł	20,00%
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania0zł/		
Ogółem	10 000 zł	100%

UWAGA! W tabeli należy uwzględnić wyłącznie środki finansowe. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, zasoby rzeczowe) jest wkładem **dodatkowym i nie może być uwzględniany w kosztorysie** (należy go uwzględnić w pkt.3 części IV oferty).

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – Dz. U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.).

- Zgodnie z art. 7 ww. ustawy, **działalnością nieodpłatną** jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.

▪ Natomiast stosownie do art. 8 ust. 1 ww. ustawy, **odpłatną działalnością pożytku publicznego** jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych (art. 4 ustawy), w ramach realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy celów statutowych, za które pobierają wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty dokonywane przez adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.

Działalność odpłatna jest precyzyjnie zdefiniowana również poprzez limity „zewnętrzne” tej działalności wskazane w art. 9 ust. 1 ustawy. Stanowi on, że wynagrodzenie określone w art. 8 ust. 1 ustawy, powinno być równoważne z kalkulacją bezpośrednich kosztów danej działalności oraz miesięczne wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych przy wykonywaniu działalności statutowej odpłatnej oraz nieodpłatnej nie może przekroczyć 1,5 – krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok poprzedni. Przekroczenie jednego z limitów powoduje, że działalność odpłatna traktowana będzie jako działalność gospodarcza. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Dochód z działalności odpłatnej służy wyłącznie realizacji zadań należących do sfery zadań publicznych lub celów statutowych, w ramach realizacji, których pozyskano wynagrodzenie.

2) Należy uszczegółowić informacje zawarte w tabeli z pkt 1 (źródła finansowania).

Należy podać informację o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych (podać nazwy sponsorów publicznych bądź prywatnych oraz kwoty wsparcia finansowego).

3) Należy określić rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną, czyli tzw. wkład pozafinansowy (np. świadczenia wolontariuszy, wykorzystanie samochodu prywatnego, sali itp).

Za wkład niefinansowy (rzeczowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy wnoszone mogą być: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, wyposażenie i materiały, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu rzeczowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- wartość wkładu rzeczowego musi zostać oszacowana w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie niezależnej oceny lub audytu przez niezależną jednostkę;
- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

W części V Inne wybrane informacje dotyczące zadania w punkcie:

1) Należy podać informację czy oferent przewiduje i w jakim zakresie aktywny udział partnerów przy realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej, wymieniając nazwy tych partnerów. W przypadku, gdy w realizację zadania będą

zaangażowani partnerzy należy podać wymagane informacje w pkt. I. „Dane na temat podmiotu występującego z wnioskiem o przyznanie dotacji”, odpowiednio w stosunku do partnerów. Poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. Do oferty należy także dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera, zalecane także załączenie statutu partnera.

PARTNER – Partnerem jest organizacja pozarządowa, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, organ administracji publicznej lub nieprowadząca działalności gospodarczej osoba fizyczna, która współuczestniczy w realizacji projektu będącego zadaniem publicznym lub obejmującym obok innych działań także realizację zadania publicznego, **nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji**. Współpraca ta obejmuje w szczególności aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń, wiedzy, na każdym etapie projektu. Udział partnera w realizacji projektu może dotyczyć nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenie zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji projektu) lub osobowego (udział członków lub wolontariuszy innej organizacji). W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres jego wsparcia w realizacji zadania.

UWAGA! Partner nie może być podwykonawcą, jak również podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

PODWYKONAWSTWO – Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego), podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji - dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

- 1) Statut podmiotu (Każda strona statutu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 2) Aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących
 - a. w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - b. w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu;
 - c. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych wydawane przez Kurię Metropolitalną.
- 3) Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności sporządzonego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.):
 - a. wymagane są wszystkie elementy: bilans, rachunek wyników / rachunek zysków i

strat, informacja dodatkowa;

- b. dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest zestawienie przychodów i kosztów oraz oświadczenie zawierające podstawę prawną dot. zwolnienia z obowiązku składania sprawozdania finansowego.

UWAGA! Wszystkie wymagane elementy tworzące sprawozdanie finansowe muszą być podpisane przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych podmiotu oraz przez cały Zarząd podmiotu.

- 4) Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok działalności podmiotu – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności.
UWAGA! Sprawozdanie merytoryczne musi być podpisane przez osoby uprawnione.
- 5) Inne jeśli wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,
- a. oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
- upoważnienie na składanie oferty na realizację określonego zadania publicznego, upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie
 - Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
 - W przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera

UWAGA! W przypadku **załączników składanych w formie kserokopii** każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty ze względów formalnych**.

Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną. (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).

--