

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego ze środków publicznych składanej 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.)

1. Wzór oferty:

Został zamieszczony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

2. Formularz oferty:

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem. Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Wzór oferty do pobrania ze strony www.malopolskie.pl/Kultura/Mecenat/.

3. Oferta a regulamin:

Do wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego.

Należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z regulaminem, celami statutowymi organizacji oraz terminami określonymi w regulaminie. Ogłoszenie konkursowe zawiera specyficzne wymagania, np. dotyczące sposobu i miejsca składania ofert.

Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.

W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”.

W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

UWAGA! Każdy Oferent przed przystąpieniem do wypełniania oferty musi zapoznać się z Regulaminem konkursu „Mecenat Małopolski” na 2015 r.

4. Terminy:

- § 3 ust. 1 „Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż **1.01.2015 r.**, a kończyć się będą nie później niż **31.12.2015 r.**”

5. Wydatkowanie środków:

- § 3 ust. 2 „Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione najwcześniej **po podpisaniu umowy**, a najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym”.

6. Koszt zadania:

- § 3 ust. 3 „Minimalny koszt całkowity realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty nie może być mniejszy niż **15.000 zł**”

7. Wkład własny oferenta:

- § 3 ust. 4 “Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem w wysokości:

- a. **20%** wszystkich kosztów zadania dla projektów, których całkowity koszt realizacji mieści się w przedziale od **15.000 zł** do **50.000 zł**,

- b. **50%** wszystkich kosztów zadania dla projektów, których całkowity koszt realizacji przekracza **50.000 zł.**”
- § 3 ust. 5 „Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem finansowym, osobowym i rzeczowym.”
- § 3 ust 6 „Wkład własny Oferenta rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego; środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych; pozostałe np. od sponsorów) oraz wkładu osobowego”.

Przed złożeniem oferty należy sprawdzić czy oferta spełnia wymogi formalne określone w § 10 ust.3-5. regulaminu otwartego konkursu ofert „Mecenat Małopolski” :

1. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki. **Załączniki do oferty:**
 - a) **aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego** (z Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, odpis z Rejestru przedsiębiorców w przypadku spółdzielni społecznych) **lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta**. Aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym (dla podmiotów kościelnych dokumentem takim jest zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych);
 - b) **inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:** szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 2 ust. 5 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
 - c) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS;
 - d) **dokument poświadczający zakres prowadzonej nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego (statut lub inny akt wewnętrzny - zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).**
 - e) **strategia promocji projektu**, o której mowa w § 3 ust. 7, zawierająca opis planowanych działań promocyjnych – formularz planu promocji stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być **potwierdzona za zgodność z oryginałem** wraz z datą przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl/> oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
3. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową** musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;

- b) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - c) oferta jest złożona w wyznaczonym w regulaminie terminie;
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu, co oznacza m.in., że oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej (oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne);
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną);
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w regulaminie konkursu;
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie podane w cz. IV oferty *Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* dane są spójne, tzn. nie wykluczają się);
 - h) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. umowa o dzieło, zlecenie, usługa);
 - i) wszystkie pola oferty są wypełnione, w tym oświadczenie pod ofertą;
 - j) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych ust. 3, 4 i 5 pkt 9) – oświadczenie pod ofertą oraz pkt 10) mają możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia braków (wezwanie do uzupełnienia braków zostanie wysłane na adres email podany w ofercie). Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub wyjaśnienia, nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone formalnie. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
5. W trakcie oceny formalnej osoby sprawdzające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie; oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.

Termin składania ofert w konkursie upływa w dniu 15 stycznia 2015 r. o godz. 15.00.

Oferty należy składać osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56 (parter, nowy budynek) w Krakowie lub przesłać z widocznym dopiskiem na kopercie „Mecenat Małopolski” na adres korespondencyjny urzędu: Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.

O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do siedziby urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

MECENAT MAŁOPOLSKI - 2015

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO W DZIEDZINIE KULTURY W 2015. r.

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Skreślić właściwe

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Skreślić właściwe

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Rodzaj zadania musi być zgodny z regulaminem otwartego konkursu ofert „Mecenat Małopolski”. Proszę
wybrać jeden lub kilka z poniżej wymienionych:**

- **podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości
narodowej, obywatelskiej i kulturowej**
- **działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego**
- **działalność na rzecz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

**Uwaga nie należy wpisywać innych sfer realizacji zadania, ponieważ konkurs realizowany jest tylko w wyżej
wymienionych sferach działalności pożytku publicznego.**

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania publicznego zgłaszanego do realizacji

w okresie od do
(max. 1.01.2015-31.12.2015)

W FORMIE

~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/~~
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

Forma jest określona w § 1 ust.4 regulaminu otwartego konkursu ofert Mecenat Małopolski

PRZEZ

WOJEWÓDZTWO MAŁOPOLSKIE
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane, wypełniając właściwe pola.

1) nazwa:

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą przyjętą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji (dd.mm.rrrr.).

5) nr NIP:

nr REGON:

Należy podać NIP i REGON Oferenta

6) adres:

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

mięscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo: kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: **wezwanie do uzupełnienia braków zostanie wysłane na ten adres** http://

8) numer rachunku bankowego:

.....

nazwa banku:

.....

Należy podać numer rachunku bankowego i nazwę banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji, 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 i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy załączyć do oferty 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 dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

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

Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Należy podać przedmiot działalności statutowej (nie cele) 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. Zadanie zgłaszane jako oferta musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

Uwaga: Oferent nie może pobierać wpłat/opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim realizowane jest zadania publiczne. Zgodnie z ustawą zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym (np. uchwała zarządu)

Oferenci powinni zapoznać się z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dział II Działalność pożytku publicznego, Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

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. *Należy wpisać np. koncerty, warsztaty plastyczne, przeglądy zespołów, chórów itp.*

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest: działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4, za które pobierają one wynagrodzenie.

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. Należy wpisać np. organizacja festiwalu, koncertów, przeglądów, działalność wydawnicza, wystawianie spektakli, organizacja wystaw itp.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, a tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać: „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza nie jest działalnością statutową pożytku, działalność gospodarcza służy realizacji celów statutowych.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

UWAGA: nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. Należy wypełnić również w przypadku, gdy działalność gospodarcza nie jest prowadzona, ale oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej, tj. składanej przez więcej niż jeden uprawniony podmiot. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać: „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko scharakteryzować zadanie - jaki jest cel zadania, czego dotyczy zadanie, jakie będą efekty zgodnie z Regulaminem otwartego konkursu ofert. Opisać działania podejmowane przy realizacji zadania. Opis musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Należy przedstawić potrzebę realizacji zaproponowanego zadania publicznego z punktu widzenia celów strategicznych, prorozwojowych. Należy wskazać potrzeby społeczności w skali lokalnej/ ponadlokalnej i sposób ich zaspokojenia poprzez realizację zadania

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i dla których będzie realizowane zadanie.

4. 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.¹¹⁾

Należy wskazać zakres inwestycji (wymienić zakupy inwestycyjne planowane do realizacji w ramach projektu) i uzasadnić ich zakup.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Należy podać informację o inwestycjach związanych z realizacją zadań publicznych oraz kwotach jakie zostały przeznaczone na ich realizację. Jeżeli nie było dotacji na inwestycje należy wpisać „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy podać zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji. Cele muszą nawiązywać do pkt. 2 cz. III oferty - Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków. Należy opisać zmianę jaka zajdzie po wykonaniu zadania. Zmiana powinna przyczynić się do rozwiązania problemów wykazanych w cz. III pkt. 2 oferty. Cele muszą być zgodne z celami określonymi w Regulaminie otwartego konkursu ofert.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać miejsce realizacji zadania - miasto, powiat, region.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy w sposób spójny z kosztorysem i harmonogramem opisać poszczególne działania (czynności), które będą podejmowane w trakcie realizacji zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny zakres działań w podziale na poszczególnych oferentów.

Uwaga: W opisie należy uwzględnić także dodatkowo jakie czynności zostaną wykonane przez oferenta przy wykorzystaniu wkładu osobowego (praca społeczna członków/ wolontariat). Wszystkie opisane działania muszą znaleźć się w harmonogramie i kosztorysie np. koordynacja projektu (napisanie wniosku, zawarcie umowy o wsparcie, rozliczenie zadania, przygotowanie umów z wykonawcami itp.) pokrywana z wkładu osobowego musi zostać wpisana do odpowiedniej pozycji kosztorysu.

9. Harmonogram¹³⁾

Należy opisać kolejność wykonywania poszczególnych działań np. etap przygotowania, realizacja poszczególnych wydarzeń kulturalnych (m.in. spektakl, koncert, wystawa), promocja zadania. Harmonogram musi być spójny z opisem poszczególnych działań i z kosztorysem. Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem określonym w Regulaminie konkursu (nie może wykraczać poza wyznaczone ramy czasowe).

UWAGA! Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych. Z tego powodu należy zaplanować w harmonogramie okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać rezultaty realizacji zadania publicznego. Rezultaty powinny być formułowane w stosunku do założonego celu i działań. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpią w wyniku zrealizowanego zadania.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Należy przedstawić kalkulację kosztów w podziale na koszty: merytoryczne, koszty obsługi, inne koszty w tym wyposażenia i promocji.

Należy uwzględnić wkład osobowy w kosztorysie zadania - określić jaki rodzaj kosztów zostanie pokryty z wkładu osobowego (praca społeczna członków/wolontariusze). Kategorie kosztów z przykładami zostały opisane w Regulaminie konkursu.

Zgodnie z wymogami konkursu koszty obsługi zadania nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów realizacji zadania. W przypadku oferty wspólnej z kosztorysu musi wynikać jakie koszty są przypisane poszczególnym oferentom.

W przypadku, gdy oferent jest płatnikiem podatku VAT, kosztorys oferty powinien być sporządzony w kwotach netto (stanowiących koszt oferenta). Oferent musi określić poszczególne rodzaje kosztów oraz koszty jednostkowe tzn. podać ilość jednostek, koszt jednostkowy, rodzaj miary (np. sztuki, egzemplarze, godziny, rodzaje umów o dzieło/zlecenie) oraz ilość. Przykładowy kosztorys:

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 merytoryczne¹⁸⁾ po stronie...(nazwa Oferenta)¹⁹⁾:				14 500	6 000	8 500	0
1.	Honoraria artystów	10	śr. 600	Umowa o dzieło	6 000	3 000	3 000	0
2.	Wynajem sali	3	1 000	usługa	3 000	0	3 000	0
3.	Przygotowanie scenografii	1	1 500	usługa	1 500	0	1 500	0
4.	Zakup materiałów niezbędnych do wykonania scenografii (m.in.: materiał, nici, płyty kartonowe itp.)	1	3 000	zakup/ komplet	3 000	3 000	0	0
5.	Nagrody finansowe dla laureatów konkursu	1	1 000	pula	1 000	0	1 000	0
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾				1 100	0	0	1 100
1.	Koordinacja projektu	1	800	Umowa wolontariacka	800	0	0	800

2	Obsługa księgową	1	300	Oświadczenie o pracy społecznej członka	300	0	0	300
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :				1 100	600	500	0
1.	Opracowanie graficzne materiałów promocyjnych	1	500	umowa o dzieło	500	0	500	0
2.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 200 szt., plakaty ok 50 szt.)	1	600	usługa	600	600	0	0
IV	Ogółem:				16 700	6 600	9 000	1 100

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Tabela musi być spójna z kosztorysem zadania (tab. Nr 1. „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów”) oraz z tab. Nr 3. „Finansowe środki z innych źródeł publicznych”. W tabeli należy wpisać : w pkt. 1 wnioskowaną kwotę dotacji oraz procentowy udział dotacji w stosunku do całkowitych kosztów realizacji zadania; w pkt. 2 środki własne oferenta przeznaczone na realizację zadania; w pkt. 3 sumę wszystkich środków pozyskanych i pozyskiwanych z innych źródeł. W przypadku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania (np. sprzedaż biletów) należy wpisać odpowiednią kwotę w poz. 3.1. (wpłaty i opłaty mogą być pobierane tylko w przypadku, gdy oferent prowadzi działalność odpłatną w tym zakresie - należy wypełnić cz. I pkt. 12 lit b przedmiot działalności pożytku publicznego). W pkt. 4 należy wpisać wartość wkładu osobowego przeznaczonego na realizację zadania. W pkt. 5 należy podać sumę wszystkich środków, które razem składają się na całość zadania.

1	Wnioskowana kwota dotacji	6 600 zł	39,52%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	5 000 zł	29,94%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	4 000 zł	23,95%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	500 zł	2,99%
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⁾	2 500 zł	14,97 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	1 000 zł	5,99%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 100 zł	6,59%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	16 700 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić w przypadku wskazania w poprzednim punkcie oferty, jako jednego ze źródeł finansowania zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych) – poz. 3.2.

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	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
--	----------------------	---	---

		został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	
Gmina XY	2 500	TAK /NIE ¹⁾	I połowa maja 2015
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy podać np. czy kosztorys sporządzony jest w kwotach netto (w przypadku gdy oferent jest płatnikiem podatku VAT).

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Należy przedstawić informację o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Należy określić jakie czynności zostaną wykonane przez poszczególne osoby. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów. Uwaga: Wkład osobowy jest obowiązkowy - musi zostać uwzględniony także w kosztorysie.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy wskazać zaplecze i wyposażenie organizacji (np. lokal, sprzęt biurowy). W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Nie należy dokonywać wyceny posiadanych zasobów. Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy. Wkład rzeczowy jest obowiązkowy i jest warunkiem oceny możliwości realizacji zadania publicznego.

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

Należy podać informacje czy oferent (oferenci) bezpośrednio wykonujący zadanie zrealizował (zrealizowali) zadania podobnego rodzaju, jeśli tak krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zrealizowanych zadań. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Regulamin otwartego konkursu ofert w dziedzinie kultury pn. „Mecenat Małopolski” nie przewiduje możliwości zlecania realizacji zadań w trybie określonym w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: „Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego. Należy wpisać „nie dotyczy”.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾; **Należy niepotrzebne skreślić.**

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania; **Należy niepotrzebne skreślić**

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; **np. do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego**

4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾; **Należy niepotrzebne skreślić**

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾; **Należy niepotrzebne skreślić**

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpisując ofertę realizacji zadania publicznego, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu podpisują się równocześnie pod treścią oświadczeń.

W polu „osoba podpisująca ofertę” należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.

Uwaga:

Należy zapoznać się z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu - § 10 ust. 3 i załączyć wszystkie wymagane w Regulaminie dokumenty.

Kopia winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem; podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń w jego imieniu.

2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ 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).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.