

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

o przyznanie dotacji 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. z 2016 r. poz. 1817)

I. WPROWADZENIE

1. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 poz. 1300).
Formularz do pobrania tutaj:
<http://orbitorun.pl/formularzedokumentykonkursowe,2032,11.html>.
2. Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty należy dokładnie zapoznać się z treścią wybranego ogłoszenia konkursowego Prezydenta Miasta Torunia. Ogłoszenia konkursowe są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiTorun www.orbitorun.pl. Są one także dostępne we właściwych działach Urzędu Miasta Torunia.
3. Ofertę należy wypełnić **czytelnie**, tzn. maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem wyłącznie w białych, pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach.
4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. **W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0” (zero).**
5. Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.
6. Ofertę może złożyć jeden oferent lub może to być oferta wspólna dwóch lub więcej podmiotów.
7. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
8. **Należy zwrócić uwagę, czy w treści ogłoszenia konkursowego zostało wprowadzone ograniczenie dotyczące ilości możliwych do złożenia ofert przez jednego oferenta w ramach danego zadania publicznego.**

II. WYPEŁNIANIE OFERTY

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>należy wpisać Prezydent Miasta Torunia</i>
2. Rodzaj zadania publicznego	<i>należy wskazać rodzaj zadania publicznego wynikający z ogłoszenia konkursowego</i> <u>UWAGA!</u> W przypadku wskazania innego rodzaju zadania publicznego niż w ogłoszeniu konkursowym, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).

3. Tytuł zadania publicznego	<i>należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta (dobrze, aby tytuł był krótki i zapadający w pamięć)</i>		
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<ul style="list-style-type: none"> - daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym i zapisane w układzie dzień/miesiąc/rok; winny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące - termin powinien być zbieżny z datami wskazanymi w rozdziale IV pkt. 7 wzoru oferty 	Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>Należy podać poniższe informacje:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert – jaki jest w KRS lub innym rejestrze, - numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, - adres siedziby lub adres do korespondencji. 	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>Należy podać imię i nazwisko osoby/-ób upoważnionej/-ych przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba/-y odpowiedzialna/-e za realizację zadania, znająca/-e ofertę).</i>
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)	
<i>Należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną.</i>	
<i>Należy podać nazwę, adres i dane kontaktowe placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Miasta Toruń. W przypadku realizacji zadania przez „centralę” organizacji należy wpisać: „nie dotyczy”.</i>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
<i>Wypełnia każdy oferent.</i>	
<i>Należy wymienić zakres działalności <u>nieodpłatnej pożytku publicznego</u> wynikający ze statutu lub innego aktu wewnętrznego organizacji, np. uchwały zarządu. Zadanie winno odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.</i>	
<i>Działalnością <u>nieodpłatną</u> pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.</i>	
<u>UWAGA!</u>	
1. W przypadku, gdy cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania publicznego oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).	
2. W przypadku gdy oferent złoży w ofercie, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat i wpłat od adresatów zadania.	

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełniłeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (statut lub inny akt wewnętrzny organizacji, np. uchwała zarządu). Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest taka działalność statutowa, za którą organizacja pobiera wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty od adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną jest także sprzedaż towarów lub usług wytworzonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego.

UWAGA!

- 1. Brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego jest błędem formalnym (możliwym do poprawy).**
- 2. W przypadku, gdy oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (błąd niepodlegający poprawie).**

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 prawnej

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. Należy wskazać jakie dokumenty wewnątrz organizacji to regulują (np. statut, pełnomocnictwo).

UWAGA!

Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) - w takim wypadku należy wskazać dokument regulujący te ustalenia (np. uchwałę Zarządu).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy przedstawić najważniejsze, skrócone informacje dotyczące zadania oraz wskazać miejsce, w którym zadanie będzie realizowane np. siedziba organizacji, dom kultury, szkoła, świetlica.

Uwaga!

- 1. Punkt ten wiąże się często z koniecznością uzyskania zgody na zajęcie miejsca w przestrzeni publicznej. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego nie zwalnia organizacji z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.**

W przypadku zadań, które mają być realizowane w przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego oferent **jest zobowiązany do dokonania wstępnej rezerwacji terenu**, w formie pisemnej lub mailowej, przed złożeniem oferty realizacji zadania publicznego. Korespondencję w tej sprawie należy kierować do Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, tel. 56 611 87 36, e-mail: starowka@um.torun.pl.

W przypadku uzyskania dotacji na realizację zadania publicznego, organizacja jest zobowiązana wystąpić do odpowiedniej jednostki o wydanie zgody na zajęcie przestrzeni publicznej Zespołu Staromiejskiego:

- 1) jeśli dotyczy ulic: Królowej Jadwigi, Różanej, Szerokiej oraz Rynku Staromiejskiego – właściwą jednostką jest Biuro Toruńskiego Centrum Miasta,

2) w przypadku pozostałych ulic – właściwy jest Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.

2. **Należy zwrócić uwagę na kryteria dodatkowe** wskazane w treści ogłoszenia konkursowego.

Jeżeli w treści ogłoszenia konkursowego – w części „Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert” **wskazano kryterium:**

- a) dotyczące „dostępności działań przewidzianych w projekcie dla osób z niepełnosprawnością” – **należy opisać udogodnienia w tym zakresie** (w szczególności brak barier architektonicznych i komunikacyjnych);
- b) dotyczące **innowacyjności zadania /oryginalności pomysłu/ - należy opisać zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów** (na terenie Gminy Miasta Toruń) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań;
- c) dotyczące **zaangażowanie partnerów w realizację zadania – należy wskazać podmiot/y zaangażowane w realizację projektu (partnerów), formę i zakres współpracy** (np. oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie – **należy załączyć do oferty**).

Brak powyższych informacji oznacza nieprzyznanie punktu w danym kryterium oceny oferty.

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

Należy określić diagnozę problemu, uzasadnić potrzebę realizacji zadania, wskazać dane i ich źródła uzasadniające potrzebę realizacji zadania (w tym obserwacje własne).

Należy scharakteryzować grupę, która pośrednio lub bezpośrednio korzystać będzie z zadania publicznego oraz podać realną liczbę odbiorców zadania.

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 zadania

Wypełnić tylko w przypadku konkursów, w ramach których możliwe jest ubieganie się o dofinansowanie inwestycji (informacja zawarta jest w ogłoszeniu konkursowym).

W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.

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

Należy opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadanie publiczne. Należy także określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie oferent chce zastosować w realizacji zadania.

Zakładane cele powinny wynikać z określonych w projekcie potrzeb.

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)

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego. Opisać czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego skutki. Warto odnieść się do określonych w punkcie 2 oferty potrzeb oraz skutków i przyczyn i odpowiedzieć na pytanie czy realizacja zadania zlikwiduje przyczyny lub je zniweluje, czy zmniejszy skutki, które zostały przez oferenta określone.

Należy uzasadnić zbieżność proponowanego zadania z programami i strategiami obowiązującymi w Gminie Miasta Toruń.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
---	--	---

Należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

W ogłoszeniu konkursowym nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych.

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)

*Należy opisać w porządku chronologicznym poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania.
Przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.*

7. Harmonogramna rok.....

(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
	<i>Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w porządku chronologicznym działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania.</i>	<i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia działań (nie ma konieczności podawania dat dziennych).</i>	<i>W przypadku, gdy realizatorem jest wyłącznie oferent należy wpisać: "nie dotyczy" lub przekreślić pole.</i>

UWAGA!

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania powinien być zbieżny z datami wskazanymi w rozdziale I pkt. 4 wzoru oferty.

W przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie.

Przykładowy harmonogram

7. Harmonogram na rok 2017 (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
1.	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>1 marca 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	<i>Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków</i>	<i>marzec - kwiecień 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
3.	<i>Ustalenie programu szkolenia</i>	<i>pierwszy tydzień marca 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
4.	<i>Promocja. Przygotowanie ulotek (500 egz.)</i>	<i>drugi tydzień marca 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
5.	<i>Nabór chętnych do udziału w szkoleniu (60 osób)</i>	<i>15-30 marca 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
6.	<i>Zaangażowanie prowadzących szkolenie (3 trenerów)</i>	<i>marzec 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
7.	<i>Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe</i>	<i>marzec – kwiecień 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
8.	<i>Przeprowadzenie szkoleń (3 grupy po 20 uczestników w każdej)</i>	<i>10-18 kwietnia 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>
9.	<i>Rozliczenie i podsumowanie zadania</i>	<i>20-30 kwietnia 2017 r.</i>	<i>Nie dotyczy</i>

8. 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.

1. Tabelę należy wypełnić uwzględniając podział kosztów na następujące rodzaje:
 - 1) koszty merytoryczne (należy podać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, spójne do opisu działań);
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (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).
2. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
3. Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).

UWAGA!

W kolumnie II określając rodzaj kosztu należy wskazać rodzaj dokumentu księgowego (umowa, faktura, lista płac).

4. **W kolumnie „z wkładu osobowego” istnieje możliwość wprowadzenia wyceny pracy społecznej członków lub świadczenia wolontariuszy – zasady wyceny i dopuszczalny poziom udziału wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji zostały szczegółowo określone w ogłoszeniu konkursowym.**

UWAGA – ISTOTNA ZMIANA!

Wkład osobowy dotychczas podawany był w ofercie w relacji do całkowitego kosztu zadania. Zgodnie z nowymi dokumentami konkursowymi dopuszczalny poziom procentowy udziału wkładu osobowego podawany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji – na etapie oferty, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji – na etapie umowy.

5. **W kolumnie “z wkładu rzeczowego” należy wpisać „nie dotyczy”, przekreślić pole lub wstawić cyfrę „0” (zero). W ogłoszeniu konkursowym nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych.**

Przykładowy kosztorys

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017 (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 ¹⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ²⁾ (w zł)	z wkładurzeczo-owego ^{3), 4)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne ⁵⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX : (nazwa oferenta)									
	1.	wynagrodzenie I trenera (umowa wolontariacka)	10	15	godz.	150	0	0	150	-	8. Przeprowadzenie szkoleń (1 grupa)
	2.	wynagrodzenie II trenera (umowa zlecenie)	20	15	godz.	300	300	0	0	-	8. Przeprowadzenie szkoleń (2 grupy)
	Razem:					450	300	0	150	-	-

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁶⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie XXX : <i>(nazwa oferenta)</i>									
1.	wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie)	30	50	dni	1500	1000	500	0	-	2. Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków
2.	wynajem sal szkoleniowych (faktura)	2	350	dni	700	700	0	0	-	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
3.	obsługa księgową (umowa wolontariacka)	5	60	godz.	300	0	0	300	-	2. Zatrudnienie osób do realizacji zadania/wykonywanie obowiązków
4.	zakup papieru, teczek, długopisów (rachunek)	50	5	osoba	250	250	0	0	-	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
5.	wyżywienie podczas szkolenia (przerwa kawowa, lunch) (rachunek)	50	10	osoba	500	500	0	0	-	7. Działania związane z realizacją szkolenia: wynajem sal/zapewnienie wyżywienia dla uczestników/materiały szkoleniowe
6.	promocja: druk ulotek informujących o szkoleniu (faktura VAT)	500	0,50	szt.	250	0	250	0	-	4. Promocja. Przygotowanie ulotek (500 egz.)
Razem:					3.500	2.450	750	300	-	

⁶⁾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.

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁷⁾ :	Nie dotyczy: <i>(nazwa oferenta 1)</i>	-	-	-	-	-	
		Nie dotyczy: <i>(nazwa oferenta 2)</i>	-	-	-	-	-	
		Ogółem:	3.950	2.750	750	450	-	

⁷⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1. Tabelę należy wypełnić poprzez zsumowanie odpowiednich kolumn kosztorysu.
2. Tylko oferenci prowadzący działalność odpłatną pożytku publicznymogą wypełnić punkt 2.2. "Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego".
3. **Wartości procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
4. **Maksymalny poziom procentowy wkładu osobowego został określony w treści ogłoszenia konkursowego (na etapie oferty - w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji).**

Przykładowy kosztorys ze względu na źródła finansowania

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego				
Lp.	Nazwa źródła	Wartość		
1	Wnioskowana kwota dotacji	2.750 zł		
2	Inne środki finansowe ogółem⁸⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		750 zł	
	2.1	Środki finansowe własne ⁸⁾	750 zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁸⁾	0 zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{8), 9)}		0 zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): nie dotyczy.		
2.4	Pozostałe ⁸⁾	0 zł		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		450 zł	
	3.1	Wkład osobowy	450 zł	
	3.2	Wkład rzeczowy ¹⁰⁾	0 zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹¹⁾	69,62 %		
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹²⁾	27,27 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji		
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹³⁾	16,36 % UWAGA: w relacji do wnioskowanej kwoty dotacji		

⁸⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁹⁾Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁰⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹¹⁾Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹²⁾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.

¹³⁾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.

UWAGA!

1. W pkt 2.3 należy wskazać źródło publiczne np. PFRON, Urząd Marszałkowski Województwa wraz z informacją czy środki organizacji przekazano czy dopiero się na nie oczekuje.
2. W pkt 5 i 6 wskazano, że poziom procentowy należy określić w odniesieniu do otrzymanej dotacji, ustawodawca miał w tym przypadku na myśli wnioskowaną kwotę dotacji.

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

1. W punkcie 14 oferty „Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty” należy określić czy organizacja **ma możliwość odliczenia podatku VAT**. W takim wypadku należy podać podstawę prawną, która jej to umożliwi oraz wskazać, które z pozycji kosztorysu są wykazane jako kwoty netto. **Należy wskazać czy podane koszty wynagrodzeń to kwoty brutto czy brutto ubruttowane.**
2. **Przy ocenie ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:**
 - 1) właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 2) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relację kosztów administracyjnych do merytorycznych;
 - 3) planowany udział dotacji w kosztach realizacji zadania (ocena odwrotnie proporcjonalna do udziału dotacji) - w przypadku formy powierzenia zadania, kryterium nie jest brane pod uwagę:
 - a) 4 pkt - jeżeli % dofinansowania nie przekroczy 1/2 maksymalnego dozwolonego poziomu;
 - b) 3 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale $> 1/2$ poziomu max. oraz $< \text{lub} = 4/6$ poziomu max;
 - c) 2 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale $> 4/6$ poziomu max. oraz $< \text{lub} = 5/6$ poziomu max;
 - d) 1 pkt - jeżeli % dofinansowania przekroczy 5/6 poziomu max.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (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)

Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. Informacja powinna być spójna z danymi wskazanymi w punkcie 9 “Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, poz. 2.2.

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)

Należy wskazać zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania, konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty), w tym zaangażowanie wolontariuszy (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Jeżeli oferent nie przewiduje udziału wolontariuszy w realizacji projektu należy to zaznaczyć (kryterium dodatkowe oceny oferty – informacja zamieszczona w ogłoszeniu konkursowym).

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego¹, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowany jego wartość)

Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. Informacja powinna być spójna z kosztorysem oraz danymi wskazanymi w punkcie 9 "Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego", poz. 3.1. i 6.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego^{Błąd! Nie zdefiniowano zakładek!} 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 szacowany jego wartość)

Należy wymienić zasoby rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania. 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.

Nie są one wyceniane ani kalkulowane i dlatego nie mogą zostać uwzględnione w kosztorysie zadania (rozdział IV pkt 8 i 9 wzoru oferty).

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

Należy m.in. określić czy organizacja ma możliwość odliczania podatku VAT. W takim wypadku należy podać podstawę prawną, która jej to umożliwia oraz wskazać, które z pozycji kosztorysu są wykazane jako kwoty netto. Należy wskazać czy podane koszty wynagrodzeń to kwoty brutto czy brutto ubruttowione.

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

Należy wymienić zadania publiczne realizowane wcześniej przez oferenta, opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze i zasięgu. Należy zaznaczyć, które zadania były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją, w tym Gminą Miasta Toruń.

ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć:

- 1) harmonogram - jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy (konkursy wieloletnie);
- 2) kalkulację przewidywanych kosztów - jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy (konkursy wieloletnie);
- 3) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) wykaz działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta;
- 5) jeżeli wskazano w treści ogłoszenia konkursowego – kopię dokumentu potwierdzającego **zaangażowanie partnerów w realizację zadania** (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie);
- 6) inne wymagane w ogłoszeniu załączniki.

Uwaga:

1. *W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy na pierwszej stronie potwierdzić za zgodność z oryginałem strony od ... do ... przez osobę uprawnioną (pieczęć organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczęcią imienną oraz datą - jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji). Wymagane jest aby strony załączników były ponumerowane.*
2. *Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).*

Przykładowy wzór wykazu działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta:

Tytuł zadania publicznego: to nazwa projektu; należy podać nazwę własną zadania nadaną przez oferenta.

Formy działań promocyjnych		Opis nośnika/formy promocji (wymiary lub inne parametry techniczne określające dany nośnik reklamowy lub daną formę promocji)	Przewidywana ilość	Termin i miejsce realizacji
Kategoria	Nazwa nośnika reklamowego			
Poligraficzne	plakat	Format A3, papier kredowy, druk w pełnym kolorze	100 szt.	Ekspozycja w komunikacji miejskiej w Toruniu w terminie 1-7.01.2017
Wielkoformatowe (zewnętrzne)	billboard	Wymiary 6 x 3 m, podświetlany	5 szt.	Billboardy w Toruniu w terminie 1-7.01.2017
Internetowe	banner internetowy	Wymiary 925 x 213 pikseli (poziomy), statyczny	1 szt.	Zamieszczony na stronie głównej www.zzz.pl w terminie 1.01 -31.03.2017
Media	spot radiowy	spot radiowy o długości 30 sekund, w którym zawarta będzie informacja o dofinansowaniu wydarzenia przez GMT	30 emisji	Emisja na antenie Radia X w terminie 1-7.01.2017
Inne	informacja ustna	Informacja o dofinansowaniu wydarzenia przez GMT przekazana ustnie przez konferansjera w czasie trwania wydarzenia	3 razy podczas wydarzenia	Sala koncertowa X w dniu wydarzenia tj. 07.01.2017

Tabela może być rozszerzana o dowolną liczbę wierszy w poszczególnych kategoriach. W przypadku braku możliwości przyporządkowania formy promocji w podanych w tabeli kategoriach, należy uwzględnić ją w kategorii "Inne".

Słownik wybranych pojęć nośników reklamowych:

Folder - ma formę arkusza papieru złożonego jednokrotnie, dwiema płaszczyznami pionowo. Występuje w różnych formatach, ma tylko cztery strony.

Broszura - na broszurę składa się kilka folderów (co najmniej dwa) spiętych razem.

Ścianka promocyjna - przenośna powierzchnia promocyjna.

Banner - jest formą reklamy, komunikatu lub innego przekazu. Najczęściej jest to wydrukowany na płachcie materiału przekaz informacyjny lub reklamowy. Banner (lub billboard internetowy) zamieszczany jest w formie pliku graficznego na stronie www.

Siatka - zazwyczaj eksponowana bezpośrednio na ścianach budynków lub w czasie remontu budynku na rusztowaniu.

Billboard - tablica wielkoformatowa przeznaczona do prezentacji plakatów reklamowych, często oświetlony dla zapewnienia odpowiedniej widoczności plakatu nocą. Najczęściej spotykane wymiary billboardu to 6x3 m. (tzw. cityboard)

Dane zawarte w ofercie muszą być są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub właściwą ewidencją.

UWAGI KOŃCOWE

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- a) wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- b) oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione;
- c) do oferty zostały załączone wymagane w ogłoszeniu załączniki.

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- a) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- b) złożona jest na właściwym formularzu,
- c) wykreślono niepotrzebne zapisy,
- d) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie,
- e) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- f) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- g) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatną lub odpłatną) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- h) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- i) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań, a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- j) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu,
- k) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- l) kosztorys zadania uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.

3. Błędy w ofertach konkursowych, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:

- 1) brak wymaganych załączników;
- 2) załączniki nie zostały prawidłowo potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, z podpisem, datą i pieczęcią uprawnionego przedstawiciela oferenta;
- 3) daty realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie;
- 4) oferta nie została podpisana przez wszystkie upoważnione osoby;

- 5) drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, z wyłączeniem przekroczonego poziomu procentowego dofinansowania z Gminy oraz udziału wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji;
- 6) brak informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej przy jednoczesnym wykazaniu wpływów od adresatów zadania publicznego (taki błąd wymaga dookreślenia, czy organizacja prowadzi działalność odpłatną czy nie);
- 7) niewypełnione rubryki dotyczące np. przedmiotu działalności pożytku publicznego (działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego);
- 8) w kosztorysie nie podano rodzaju dokumentu księgowego;
- 9) niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy”);
- 10) złożenie przez oferenta większej liczby ofert od dopuszczalnej ogłoszeniem konkursowym - dotyczy konkursów, w których przewidziano ograniczenie liczby możliwych do złożenia ofert przez jednego oferenta w ramach danego zadania publicznego (w przypadku złożenia większej liczby ofert, oferent zostanie poproszony o wskazanie właściwych ofert).

4. Błędy w ofertach konkursowych, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:

- 1) wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) wnioskowana kwota dotacji przekracza możliwy udział procentowy Gminy Miasta Toruń w realizowanym zadaniu;
- 3) ujęcie w źródłach finansowania wkładu osobowego w wysokości przekraczającej dopuszczalną wartość procentową w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji, określoną w treści ogłoszenia konkursowego;
- 4) oferta została złożona na nieodpowiednim druku;
- 5) oferta nie została złożona w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;
- 6) dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych);
- 7) oferta została podpisana przez osoby nie posiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty;
- 8) cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania;
- 9) oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej;
- 10) wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym.

/-/