

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

### dot. otwartego konkursu na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w 2010 roku w Gminie Celestynów

Przed przystąpieniem do wypełniania oferty, której wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, prosimy o zapoznanie się z poniższym tekstem oraz o zastosowanie się do zawartych w nim wskazówek.

#### I – DANE NA TEMAT ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

- 1) Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dotację na realizację zadania.
- 2) Należy podać formę prawną oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.).
- 3) Należy podać nr KRS lub numer w innym właściwym rejestrze (np. rejestr Starosty).
- 4) Należy podać datę wpisu, rejestracji lub utworzenia.
- 5) Należy podać NIP i REGON oferenta.
- 6) Należy podać dokładny adres oferenta.
- 7) Należy podać numer telefonu oferenta, adres e-mail oraz stronę www (jeśli ją posiada).
- 8) Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta (nazwa banku i numer rachunku bankowego).
- 9) Należy podać dane osoby lub osób oraz ich funkcji pełnionych w organizacji/instytucji, które, zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego, są uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). /Wszystkie osoby wskazane przez oferenta zostaną wpisane do umowy o dofinansowanie zadania./
- 10) Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki, która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, będące przedmiotem oferty.
- 11) Należy podać dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących składanej oferty (osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację zadania).
- 12) Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym, związany z realizacją planowanego zadania, z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną.
- 13) Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej podając przedmiot tej działalności oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców. 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 dokonały rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw należy wpisać „nie dotyczy”.

#### II - OPIS ZADANIA

- 1) Należy podać własny tytuł zadania wraz z nazwą otwartego konkursu ofert w odpowiedzi, na który składana jest oferta (podana na pierwszej stronie i w ogłoszeniu konkursu). Zapis w formie: „własny tytuł zadania” - oferta dotyczy otwartego konkursu ofert w ramach ... (rodzaj zadania).
- 2) Należy określić miejsce wykonywania projektu (np. województwo, teren powiatu, sale

- gimnastyczne na terenie gminy, miejsca rozgrywanych meczy lub innych imprez sportowych, miejsce organizowanych imprez).
- 3) Należy określić główne oraz szczegółowe cele realizowanego projektu, rodzaj podejmowanych przy realizacji działań, a także bezpośrednich adresatów, zasięg terytorialny (gmina, powiat) oraz zidentyfikować i opisać problem społeczny, który dzięki zadaniu chcemy rozwiązać.
  - 4) Należy szczegółowo opisać projekt: jakie działania zostaną podjęte, w jaki sposób zostaną zrealizowane, kto będzie ich odbiorcą. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary powinny być adekwatne dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba godzin szkoleniowych, ilość imprez sportowych / kulturalnych, ilość występów i koncertów, ilość wydanych publikacji.
  - 5) Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie wnioskodawca zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia (w układzie dd.mm.rrrr). Można również załączyć do wniosku terminarz meczy, kalendarz imprez, z którego wynikają daty. W przypadku, gdy w momencie składania wniosku nie można szczegółowo określić terminów należy wpisać terminy orientacyjne. Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z Regulaminem konkursu. Przykładowy harmonogram:

Terminy/okresy realizacji poszczególnych działań	Nazwa działań /rodzaj prac	Liczbowe określenie działań
02.02.2008	Rozpoczęcie realizacji zadania	-
02.05.2008 – 15.06.2008	<b>Przygotowanie i udział w rozgrywkach</b> - zorganizowanie spotkania informacyjnego - nabór zawodników - treningi - dokonanie niezbędnych opłat w celu uczestnictwa w rozgrywkach <b>Przygotowanie i udział w koncertach</b> – należy wymienić nazwy imprez lub uroczystości.	25 rozegranych meczy zakup 10 piłek 44 zawodników 44 osoby (uczestnicy obozu)  12 występów artystycznych 10 folderów
16.06.-28.06.2008	<b>Obóz</b> (załączyć plan)	44 uczestników
03.07.2008	- rozliczenie projektu - dokończenie prac nad dokumentacją projektu	-
05.07.2008 r.	Zakończenie realizacji zadania	-

- 6) Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji projektu, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania danego problemu lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania.

### III - KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

- 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, mecze, kilometry itp). W przypadku gdy nie można określić ilości danego wydatku należy wpisać tylko jego ogólną kwotę.
- 3) Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

Przykładowy kosztorys:

Całkowity koszt zadania (w zł) 20 200,00

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
1.	Zakup sprzętu sportowego (niłki stroie buty )	-	-	-	1 680,00	600,00	1 080,00
2.	Obsługa instruktorska	8	300,0	miesiąc	2 400,00	1 500,00	900,00
3.	Wyżywienie uczestników obozu 50 osób x 14 dni = 700 osobodni	700	10,00	osobodzień	7 000,00	5 000,00	2 000,00
5.	Transport na zawody	10	250,	wyjaz	2 500,00	400,00	2 100,00
6.	Ubezpieczenie	1	120,	-	120,00	0	120,00
7.	Opłaty startowe	1	600,	-	600,00	300,00	300,00
8.	Uprawnienia zawodników	12	10,0	osoby	100,00	0	120,00
9.	Organizacja koncertów na terenie gminy	15	100	wysep	1 500,00	500,00	1 000,00
10.	Druk folderów oraz publikacji	100	5	Szt.	500,00	-	500,00
11	Organizacja warsztatów	-	-	-	3 800,00	-	3 830,00
<b>Ogółem:</b>					<b>20 200,00</b>	<b>8 300,00</b>	<b>11 950,00</b>

### IV - PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

- 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. W przypadku gdy adresaci zadania są zobowiązani uiścić jakies opłaty należy ten fakt ująć w tej części kosztorysu.

<b>Źródło finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dotacji	8 300,00	41%
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania.....0 zł	11 950,00	59 %
<b>Ogółem</b>	<b>20 200,00</b>	<b>100%</b>

- 2) Należy podać informację o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach finansowych ze źródeł zewnętrznych - od sponsorów prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych. W przypadku gdy kwota ta nie jest znana w momencie składania wniosku należy podać kwotę orientacyjną.
- 3) Należy określić pozafinansowy wkład własny, tj. wkład rzeczowy (np. użyczenie lokalu, środka transportu, przekazanie materiałów) i osobowy (praca wolontariuszy) oraz oszacować jego wartość.

#### **V - INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU**

- 1) Należy określić partnerów zaangażowanych w realizację projektu (np. szkoła, sponsor). W przypadku wskazania partnera w tej części wniosku należy przedłożyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera.
- 2) Należy zwięźle opisać personel zaangażowany do realizacji zadania, tj. wymienić osoby zatrudnione i wolontariuszy z uwzględnieniem ich kwalifikacji.
- 3) Należy podać informację czy wnioskodawca oraz partnerzy posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. Należy zwięźle opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat lub ostatniego roku.
- 4) Należy podać informację czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy wykonywaniu zadania z podwykonawców. Należy podać nazwy podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania. (które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców).