

**Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego
składanej do Urzędu Miasta Lublin**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wypełnia Urząd nie organizacja.

Uwaga! Organizacja składająca ofertę nie przystawia pieczęci organizacji w tym miejscu!

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Skreślamy opcję, która nie dotyczy naszej oferty

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

*Przepisać lub skopiować nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę.
Nazwa zadania znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Prezydenta Miasta Lublin.
W przypadku „małych grantów” nazwę zadania publicznego należy skopiować z Ustawy (art. 4.1) lub z
Programu współpracy (§ 7).*

*Jeżeli w ogłoszeniu nie podano tytułu zadania należy wpisać własny tytuł projektu.
Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Organizacja powinna pamiętać, że w razie
otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i
promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących
zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego); lepiej unikać określeń
ilościowych (np. Cykl 5 koncertów), wykonawców, autorów, etc.*

.....
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty początku i końca realizacji projektu.

UWAGA:

- 1. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza.*
- 2. W ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data kiedy projekt musi się skończyć,
oczywiście organizacja może składać ofertę na realizację projektu w czasie krótszym niż ten
zakładany w ogłoszeniu ale nigdy dłuższym!*
- 3. Data rozpoczęcia realizacji zadania publicznego jest często podana w ogłoszeniu konkretnie, np.
1.VII.2012 r. Zdarza się, że jako termin rozpoczęcia realizacji zadania podana jest ogólnie data
podpisania umowy. Należy wtedy pamiętać, że środki mogą być wydatkowane od tego dnia! Aby ustalić
przybliżony termin podpisania umowy, a tym samym termin rozpoczęcia realizacji zadania, jaki należy
uwzględnić w ofercie, należy wziąć pod uwagę termin składania oferty, ilość dni konieczną na ocenę
formalną i merytoryczną (maksymalnie 30 dni), ilość dni na podjęcie ostatecznej decyzji przez
Prezydenta (maksymalnie 7 dni) oraz czas niezbędny na przygotowanie umowy przez właściwą*

komórkę organizacyjną. Przykład: przy założeniu, że oferta jest złożona w terminie do 15 lutego, termin rozpoczęcia realizacji zadania powinien być określony na początek kwietnia.

4. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące. Działania te powinny być integralną częścią projektu.

w okresie od do

W FORMIE

Skreślić powierzenie lub wsparcie zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym

UWAGA:

1. Powierzenie występuje wtedy, kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania.

2. Wsparcie występuje wtedy, kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny. Wysokość minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja określany jest w ogłoszeniu konkursowym.

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

Wpisać organ, który wydał zarządzenie o konkursie na który składamy ofertę oraz z którym będzie podpisana umowa. W przypadku Miasta Lublin jest to zawsze Prezydent Miasta Lublin. Informacja o tym znajduje się w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA:

Nie jest to wydział, biuro lub inny podmiot, który bezpośrednio zajmuje się obsługą konkursu (np. Wydział Kultury przy konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki).

.....
(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⁾

1) nazwa: *Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS. Przy ofercie wspólnej należy dostawić pola dla kolejnych oferentów.*

2) forma prawna:⁴⁾ *Zaznaczyć X przy formie organizacji, która jest odpowiednia lub wpisać inną.*

() stowarzyszenie () fundacja

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

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

Podać nr zgodnie z KRS lub innym rejestrem.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ *podać datę zgodnie z KRS lub innym rejestrem.*

5) nr NIP: *podać nr NIP* nr REGON: *podać nr REGON*

6) adres: *podać adres zgodny z KRS*

miejscowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ *w przypadku Lublina – nie dotyczy*

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) *Podać informację, o ile organizacja posiada nr tel, faks, e-mail, czy stronę www.*

tel.: faks:

e-mail: http://

8) *Podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania. UWAGA: W Lublinie nie trzeba posiadać osobnych subkont na potrzeby dotacji.*

numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

Podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS lub innym rejestrem. Jeśli organizacja ma wieloosobowy zarząd można podać imiona i nazwiska wszystkich członków Zarządu albo tylko tych, którzy podpisują się pod ofertą.

UWAGA: Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji (np. dyrektora/rkę czy koordynatora/rkę) w takim wypadku należy do oferty załączyć stosowną uchwałę Zarządu i pełnomocnictwo oraz wnieść stosowną opłatę za pełnomocnictwo.

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 – jeśli będą one realizowały zadanie. Wypełnić w sytuacji kiedy oferta składana jest przez „centralę” organizacji a realizowana będzie przez jej jednostki, które nie mają osobowości prawnej.

W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy” (w ofercie każde pole podlega wypełnieniu przez oferenta, w przypadku, gdy dana kwestia go nie dotyczy – wpisuje treść: „nie dotyczy”).

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

Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby która najlepiej zna ofertę.

UWAGA:

1. W przypadku niejasności to z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą.

2. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja! Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji. Członkowie komisji konkursowej sprawdzają czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA:

1. Jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony.

Odpłatność wykazujemy również w:

- IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,*
- Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.*

Informacje podawane w tych trzech miejscach muszą być ze sobą zbieżne.

Tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie. Pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego lub Zarządu. W przypadku organizacji posiadających status OPP to z odpisu KRS wynika przedmiot działalności odpłatnej i nieodpłatnej.

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

Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”.

Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację: Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS.

UWAGA:

1. Urząd Miasta Lublin, w ramach ogłaszanych otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych nie dofinansowuje działalności gospodarczej.

2. Prowadzenie bądź nie prowadzenie działalności gospodarczej nie wpływa na ocenę oferty składanej przez organizację.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców*podać właściwy numer*.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.

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

Wypełniamy jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji! W przypadku oferty pojedynczej organizacji wpisujemy „nie dotyczy”. W przypadku oferty wspólnej należy wpisać, w jaki sposób organizacje chcą oficjalnie komunikować się z urzędem. Co więcej, w przypadku oferty wspólnej jest to pole obowiązkowe. Należy określić czy podstawą zapisu w tym punkcie są zasady określone w pełnomocnictwie, umowie czy też jest inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Wpisać streszczenie projektu w przejrzysty sposób. Długość opisu zawarta w tym punkcie powinna być proporcjonalna do długości opisu całego projektu (im projekt bardziej rozbudowany tym charakterystyka może być dłuższa). Można ten punkt uzupełnić na końcu. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się w nim informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.

UWAGA:

1. Dobrze jest sformatować tekst tak, żeby był on bardziej przystępny w czytaniu i żeby łatwiej było w nim coś znaleźć (np. stosując wyróżnienia bądź wypisując coś w punktach).
2. Należy unikać hermetycznego, specjalistycznego języka, który nie dla wszystkich może być zrozumiały.
3. Dobrze jest dać do przeczytania ten fragment osobie niezaangażowanej w pisanie oferty, tak aby sprawdzić czy punkt ten jest dla niej zrozumiały. Dobrze dać do przeczytania całą ofertę takiej osobie.

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel naszego projektu, zadania, które chcemy realizować oraz rezultaty, które chcemy osiągnąć. Opisać należy dlaczego chcemy realizować nasz projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Diagnoza może być zbudowana na przykład w oparciu o:

- problem społeczny, który występuje w społeczności (ten rodzaj diagnozy dotyczy np. projektów społecznych),
- brak lub niedostatek w ofercie miasta (ten rodzaj diagnozy dotyczy np. projektów kulturalnych),
- przestarzałe rozwiązania (ten rodzaj diagnozy dotyczy zazwyczaj projektów innowacyjnych w każdej dziedzinie).

Bez problemu nie ma projektu!

Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną. Sytuacja może być niekorzystna, czy niesatysfakcjonująca, ale niekoniecznie dramatycznie zła.

Każdy problem ma swoje przyczyny i to od ich usunięcia/złagodzenia zależy sukces działań nastawionych na rozwiązanie problemu. Bez poznania przyczyn problemu i bez odniesienia się do nich w ramach projektu nie mamy szans na osiągnięcie trwałego sukcesu.

Problem występuje w określonym miejscu, czasie, grupie/środowisku. Nawet jeśli jest zjawiskiem dość powszechnym, to w różnych środowiskach występuje z różnym nasileniem i różnie się przejawia.

Różne też mogą być przyczyny tego samego problemu dla różnych środowisk. Każdy problem wywołuje określone skutki, które najczęściej są dotkliwe dla otoczenia. To właśnie skutki danego problemu stanowią uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, a jego przyczyny określają charakter potrzebnej interwencji. To oznacza, że opis problemu wymaga wskazania zarówno jego przyczyn, jak i skutków.

Wiedzę o problemie, jego przyczynach, skutkach, skali itd. czerpiemy z własnej wiedzy – z obserwacji, wcześniejszych doświadczeń, znanych nam doświadczeń naszych partnerów oraz ze źródeł zewnętrznych takich jak wyniki badań czy statystyki.

Opis problemu musi odpowiadać na pytania:

Co go powoduje? Kogo dotyczy? Jaka jest jego uciążliwość? Jakie wywołuje skutki? Skąd o nim wiemy? Jakie mamy dowody?

Jeśli zakładamy więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich,

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy do której adresujemy projekt. W zależności od jego specyfiki mogą to być bardzo różne grupy. Powinno to logicznie wynikać z opisu potrzeb (diagnozy zamieszczonej powyżej). Odbiorcami są osoby dla których lub wspólnie z którymi (w zależności od rodzaju projektu) realizujemy zadania. W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów zdefiniowanych dla projektów oraz do zadań, które zaplanujemy.

W zależności od diagnozy możemy opisywać np.:

1. Jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny – grupę osób, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Przy projektach skierowanych do grup marginalizowanych warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy,
2. Jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań artystycznych opis adresatów to opis naszej publiczności czy osób, które chcemy angażować w projekty artystyczne. Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać,
3. Jeśli chcemy wprowadzić innowacje w danej dziedzinie, opisujemy do kogo będzie kierowany projekt, skąd wiemy, że grupa ta jest zainteresowana innowacją lub jak chcemy ją do tego przekonać. W przypadku projektów innowacyjnych, które z definicji wiążą się z ryzykiem, warto zaznaczyć, w jaki sposób będziemy je minimalizować.

UWAGA:

Dobrze jest doprecyzować grupę odbiorców i unikać pisania – wszyscy mieszkańcy Lublina lub wszyscy mieszkańcy danej dzielnicy. Tak ogólne sformułowania mogą budzić wątpliwości czy organizacja naprawdę wie dla kogo coś robi.

Ważny aspekt opisu grupy docelowej to rekrutacja. W zależności od specyfiki grupy – można mieć do czynienia z trudnościami w pozyskaniu uczestników, ale można też mieć problem z nadwyżką zgłaszających się kandydatów. Kryteria doboru muszą brać pod uwagę opisane problemy grupy. Kryterium „kto pierwszy ten lepszy” czy „tylko zmotywowani” rzadko bywa dobrym kryterium.

Dobry opis powinien odpowiadać m.in. na pytania:

Kim są odbiorcy? Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu? Jakie są specyficzne cechy odbiorców, odróżniające ich od reszty społeczeństwa? Jak grupa odbiorców jest zróżnicowana

wewnętrznie? Skąd mamy pewność, że potrzebują takiego właśnie wsparcia i że są (potencjalnie) zainteresowani naszą ofertą? Jak będziemy do nich docierać? Co zrobimy, by nie zrezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to złączą zrezygnować?

- 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⁾

Wypełniać tylko w przypadku konkursów, w ramach których możemy otrzymać dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.

- 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⁾

Wypełniać tylko w przypadku jeśli dostaliśmy wsparcie w ramach konkursów na dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Osiągnięcie celów powinno przynosić zmianę sytuacji opisanej w punkcie 4. Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).

Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania dlatego należy unikać formułowania celi zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.

Najlepsze cele odpowiadają zasadzie SMART, czyli:

S – specific – szczegółowy i konkretny

M – measurable – mierzalne

A – acceptable/accurate – trafne

R – realistic – realistyczne

T – time-bound – określone w czasie

Cel główny projektu to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu. Rolą projektu jest doprowadzenie grupy z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądanej. Cel charakteryzuje sytuację pożądaną na miarę sił i możliwości wykonawcy, w stosunku do danej grupy, w konkretnych okolicznościach (prawnych, społecznych, finansowych, naturalnych itp.). Może to oznaczać, że będzie to „tylko” sytuacja trochę lepsza od obecnej.

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele. Cele szczegółowe prowadzą do osiągnięcia celu głównego.

Opis realizacji celów powinien odpowiadać na pytania:

Jak sytuacja będzie wyglądała po zakończeniu realizacji projektu? O ile będzie lepsza? Jak to sprawdzimy? Kiedy należy przeprowadzić pomiar (w jakim czasie po zakończeniu realizacji projektu)?

Czy będą dostępne stosowne dane?

UWAGA:

- 1. Cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,*
- 2. Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów, te zadania które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku kiedy mamy jakiś cel za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).*

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce w którym będziemy działać. Punkt ten często wiąże się z załącznikiem potwierdzającym zgodę na zajęcie jakiegoś miejsca.

UWAGA:

- 1. W przypadku prowadzenia działań w miejscach wynajmowanych lub użyczonych należy mieć zgodę lub obietnicę, że będziemy mogli w tych miejscach prowadzić działania (informacje czy taki załącznik jest obowiązkowy znajdują się w ogłoszeniu konkursowym, jeśli jest to załącznik obowiązkowy.*
- 2. Należy unikać sformułowań typu Lublin, dzielnica Czuby, sala (nieokreślona), przestrzeń publiczna (nieokreślona).*

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu w kierunku osiągnięcia celów, opisanych powyżej. Jeśli projekt jest bardziej rozbudowany i przewiduje większą liczbę działań warto wyróżnić poszczególne jego części np. za pomocą punktów lub pogrubień. W przypadku projektów specjalistycznych warto je tak opisywać, żeby były one jasne dla wszystkich czytających – czyli unikać hermetycznego, specjalistycznego słownictwa. Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz budżetem.

Działania mówią o sposobie osiągania celu; muszą być logicznie powiązane z problemem i celem. To oznacza, że:

- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie odnoszą się do charakterystyki sytuacji problemowej i specyfiki grupy odbiorców,*
- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel bądź rezultaty istotne dla osiągnięcia celu,*
- nie powinien być wdrażany projekt, który nie uwzględnia działań istotnych z punktu widzenia zawartej w założeniach projektu logiki „problem-cel”,*
- działania niezbędne dla osiągnięcia celu mogą (m.in.) odnosić się do utrzymywania zainteresowania uczestników działaniami projektu (np. zajęcia integracyjne) lub do umożliwienia im wzięcia udziału w projekcie (np. opieka nad dziećmi, finansowanie podróży), o ile taka potrzeba wynika z opisu problemu i specyfiki grupy,*

Opis powinien odpowiadać na pytania:

Co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Jaka będzie ścieżka wsparcia dla uczestnika? Czy oferta wydaje się być atrakcyjna dla uczestników? Czy nie będzie to zbyt nużące dla

uczestników? Czy uwzględniono wszystkie problemy i specyficzne cechy uczestników? Czy uczestnicy mieli i będą mieli szansę wywierania wpływu na kształt oferty? Czy harmonogram realizacji działań jest logiczny, uwzględnia wszelkie wymagania formalne, bierze pod uwagę obiektywne uwarunkowania typu wakacje? Czy oferowane wsparcie ma szansę coś zmienić w sytuacji uczestników?

UWAGA:

1. Opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania).
2. Opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.).
3. Opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć.
4. Opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.
5. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie.
6. Należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców.
7. Należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację.
8. W zależności od specyfiki projektu oraz od zaplanowanych w budżecie kosztów, tym punkcie należy opisać działania promocyjne/reklamowe.

9. Harmonogram¹³⁾

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
<p><i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i></p> <p><i>Działanie 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 (dookreślić)</i></p> <p><i>lub w oparciu o miesiące</i></p> <p><i>Miesiąc 1 (nazwa)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 2 działania 1 (dookreślić)</i></p> <p><i>Etap 1 działania 3 (dookreślić)</i></p> <p><i>UWAGA:</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania. W projektach składanych przez jedną organizację przy poszczególnych działaniach realizować może je organizacja aplikująca lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.</i></p>

<p>1. Wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</p> <p>2. Lepiej podawać terminy z „bezpiecznym marginesem” gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy,</p> <p>3. Etapy poszczególnych działań nie powinny być zbyt szczegółowe – realizacja harmonogramu stanowi jeden z punktów sprawozdania.</p>		
--	--	--

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty, a więc wyniki realizacji zadania. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba publikacji, liczba spektakli, liczba wydanych posiłków ale również liczba osób uczestniczących projekcie). Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów naszego projektu w wyniku działań, które przeprowadziliśmy.

Oprócz rezultatów „twardych” i „miękkich” w punkcie tym można opisać również oddziaływanie naszego projektu – czyli to co jego realizacja zmieni w istniejącej rzeczywistości za jakiś czas.

UWAGA:

1. Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy – jakoś przyczyniać się do rozwiązania problemu, który opisaliśmy, zniwelowania braku lub wprowadzenia innowacji, zmian.
2. Rezultaty powinny odpowiadać na zakładane cele – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji.
3. Rezultaty powinny wynikać z realizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Il	K	R	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, 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)
		o	o	o				
		ś	s	d				
		ć	z	z				
		j	t	a				
		e	j	j				
		d	e	m				
		n	d	i				
		o	n	a				
		s	o	r				
		t	s	y				
		e	t					
		k	k					
			o					
			w					

			y (w zł)				
I	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: <i>W przypadku projektów składanych przez jedną organizację wpisać nazwę organizacji. Wpisać wszystkie koszty związane bezpośrednio z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</i></p>			<p>Wpisać koszt całkowity: 1. Kwota ta powinna być iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt jednostkowy, 2. Kwota ta powinna być sumą pozycji (z kolumn z prawej strony) do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego go.</p>	<p>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</p>	<p>Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych, a które będą miały odzwierciedlenie w dokumentach księgowych. UWAGA: W kolumnie tej powinny się znajdować wydatki, które będziemy realnie ponosić i/lub związane z umowami barterowymi (ważne jest to, że będziemy je mieć udokumentowane i zaksięgowane) w kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, darowizn rzeczowych czy wkładu pracy wolontariackiej.</p>	<p>Wpisać wycenę pracy społecznej. Wpisać kwoty, które obliczyliśmy, przeliczając pracę wolontariuszy lub członków organizacji po stawkach rynkowych. Uwaga! Z wolontariuszami powinny być zawarte umowy wolontariackie.</p>
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa</p>			j. w.	j. w.	j. w.	j. w.

	<p><i>Oferenta</i>¹⁹⁾ :</p> <p><i>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</i></p>						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa <i>Oferenta</i>¹⁹⁾ :</p> <p><i>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia (jeśli są tu jakieś limity to są one podawane w ogłoszeniach konkursowych np. na zakup wyposażenia 3,5 tys. zł) Koszty promocji powinny być zgodne z opisem działań w pkt. II 8.</i></p>			j. w.	j. w.	j. w.	j. w.

	Zakup wyposażenia powinien być uzasadniony i wynikać z opisu działań w pkt. III 8.						
IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może przekroczyć limitu % dofinansowania określonego w ogłoszeniu konkursowym).	Suma wszystkich pozycji powyżej (nie może być mniejsza niż udział % środków własnych finansowych określony w ogłoszeniu konkursowym). Suma wszystkich pozycji powyżej. Nie może być większa niż możliwy % udział wkładu własnego określony w ogłoszeniu konkursowym bądź limit % na wkład niefinansowy określony w ogłoszeniu konkursowym. W ogłoszeniu może zostać zawarte zastrzeżenie o nieuwzględnianiu w konkursie wkładu niefinansowego. W takim wypadku w tej pozycji i wszystkich powyższych pozycjach kolumny wpisujemy 0 zł.

Uwaga!

1. Deklaracja dot. wysokości wkładu własnego będzie wpisana do umowy dotacyjnej. Zmiana jego wartości w trakcie realizacji zadania będzie obwarowana odpowiednimi zapisami umowy – czyli jeśli będziemy chcieli/musieli zmniejszyć wkład własny w trakcie trwania umowy będziemy musieli zwracać część dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą zawsze pozostać takie same).
2. Wartość wkładu własnego i wyceniony wkład osobowy muszą być nie mniejsze niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym. Oszacowanego wkładu rzeczowego nie uwzględniamy w kosztorysie, jedynie wpisujemy w pkt V 2 oferty. Niespełnienie kryterium wysokości finansowego wkładu własnego określonego w ogłoszeniu konkursowym **POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH**.
3. O ile ogłoszenie tego wyraźnie nie precyzuje to nie ma limitów procentowych na koszty merytoryczne, obsługi i inne.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej – wiersz IV tabeli kosztorysu. zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ Punkt ten jest wypełniany, w przypadku gdy środki stanowiące wkład własny pochodzą z własnych zasobów organizacji (np. darowizn, 1% podatku, składek członkowskich).	Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	Suma pozycji 3.1-3.3 zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną – wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku.</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z opłat zł%
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⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli poniżej – pkt IV 3.</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Punkt ten wypełniany jest fakultatywnie w przypadku jeśli chcemy na dany projekt pozyskać dofinansowanie np. z fundacji grantodawczych od sponsorów prywatnych, firm.</i>	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Wpisać kwotę z tabeli wyżej zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<i>Podać nazwę</i>	<i>Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy</i>	<i>Skreślić zgodnie ze stanem faktycznym</i> TAK/NIE ¹⁾	<i>Wypełniać jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.</i>
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli otrzymamy dotację na nasz projekt z miasta a nie otrzymamy dotacji ze źródeł które podamy w tym punkcie będziemy mieli 7 dni, żeby zgłosić to do urzędu.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt obowiązkowo wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski. Uzasadniamy stawki, skąd się wzięły, dlaczego tak a nie inaczej, dlaczego zlecenia na godziny a nie etat, wszystko co może zasiał ziarno niepewności u osoby czytającej.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Wpisujemy opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. Nie ma konieczności podawania imienia i nazwiska osób wykonujących konkretne elementy zadania. Informacje zawarte w tym polu brane są pod uwagę w trakcie oceny oferty i mają wpływ na ilość przyznanych punktów. Należy pamiętać, że informacje te mogą być zweryfikowane w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego przez osobę kontrolującą z ramienia Urzędu Miasta Lublin. W przypadku stwierdzenia niezgodności informacji zawartych w tym punkcie z rzeczywistością realizacji zadania organizacja zostanie wezwana do złożenia wyjaśnień. Sytuacja ta będzie miała wpływ na ocenę współpracy organizacji z Gminą Lublin w kolejnych konkursach a przez to na ocenę ofert organizacji. Opisać należy również zaangażowanie wolontariuszy w realizację projekt.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje nasza organizacja (lub jej członkowie) i z których będziemy nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli.

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

Opisujemy doświadczenie naszej organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze. Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.
UWAGA:
W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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.

Tu wpisujemy informację o tym czy w ramach projektu przewidujemy tzw. regranting – zlecenie wykonania części zadania innej organizacji pozarządowej.
UWAGA:
Należy pamiętać, że wypełnienie tego punktu obliuguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/~~oferentów~~⁴⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ *(skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat, jeśli tak musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1) opłat od adresatów zadania;*
- 3) oferent/~~oferenci~~⁴⁾ jest/~~są~~⁴⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia*wpisać „do momentu podpisania umowy” lub przewidywaną konkretną datę rozstrzygnięcia konkursu (ok. 50 dni)*
UWAGA!
Wpisanie daty, która spowoduje, że w momencie rozpatrywania oferty wnioskodawca nie jest już nią związany POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH.
- 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/~~oferenci~~⁴⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ *odpowiednie skreślić zgodnie ze stanem faktycznym* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾ - *odpowiednie skreślić*

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

Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić kto się podpisał, należy przybić pieczętkę imienną bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję. Nie ma konieczności pieczętowania pieczętką organizacji.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data *wpisać datę składania wniosku!*.....

Załączniki:

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

W lipcu 2012 r. Ministerstwo Sprawiedliwości uruchomiło portal internetowy zapewniający bezpłatny dostęp do odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego. Odpis pobrany z portalu i wydrukowany jest traktowany na równi z odpisem pobranym w siedzibie KRS, może być załączony do oferty i nie wymaga podpisów potwierdzających jego zgodność z oryginałem. Portal Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

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).

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Pełen wykaz znajduje się każdorazowo w ogłoszeniu konkursowym.

Uwaga:

Poszczególne konkursy mogą różnić się między sobą co do liczby i rodzaju wymaganych dokumentów.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

-
- 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 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.

Instrukcję wypełniania oferty realizacji zadania publicznego składanej do Urzędu Miasta Lublin opracowali Kamila Kniaziewska i Piotr Choroś na podstawie:

1. *Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego składanej do Urzędu m.st. Warszawy*, Ewa Kolankiewicz, Stowarzyszenie BORIS, Warszawa 2011.

2. *Materiały szkoleniowe - Właściwe przygotowanie oferty w ramach PO FIO 2013*, Paweł Narodowicz, Stowarzyszenie na rzecz Integracji Społecznej MODRZEW, Lublin 2013.

3. *Dotacja od administracji publicznej, cz. I: Jak wypełnić formularz wniosku?*, ABC III sektora, Marcin Dadel, Alina Gałązka, Wyd. Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2011.

4. *Dotacja od administracji publicznej, cz. II: Umowa na realizację zadania publicznego – na co zwrócić uwagę? Jak sporządzić sprawozdanie?*, ABC III sektora, Marcin Dadel, Alina Gałązka, Wyd. Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2012.