

NINIEJSZY MATERIAŁ MA CHARAKTER INSTRUKTAŻOWY , PRZEZNACZONY JEST DLA PODMIOTÓW, KTÓRE ZAMIERZAJĄ UBIEGAC SIĘ O ŚRODKI W RAMACH ART. 14. UODPPiW ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY ORNETA. JEGO TWÓRCY NIE PONOSZĄ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA BŁĘDY WYNIKŁE Z NIEWŁAŚCIWEJ INTERPRETACJI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W NIM ZAPISÓW.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE :

1. Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta
2. Rodzaj zadania publicznego
3. Tytuł zadania publicznego
4. Termin realizacji zadania publicznego

Komentarz [L1]: BURMISTRZ ORNETY/URZĄD MIEJSKI W ORNECIE PLAC WOLNOŚCI 26, 11-130 ORNETA

Komentarz [L2]: Tu wpisujemy rodzaj zadania zgodny z wykazem zadań jaki znajduje się w ogłoszeniu.

Komentarz [L3]: Tu wpisujemy nazwę projektu – nazwa projektu powinna być inna od nazwy obszaru czy zadania , proszę pamiętać aby nazwa projektu pozwalała na oddanie charakteru realizowanego projektu , jak również odróżniała proponowane przez podmiot zadanie od innych. Tytuł nie powinien być zbyt obszerny, będzie trzeba go stosować na wszystkich materiałach promocyjnych związanych z realizacją projektu.

Komentarz [L4]: Okres trwania projektu – musi mieścić się w okresie między 01.01.2017 – 31.12.2017 (Jednak nie wcześniej niż w okresie podanym w ogłoszeniu.. Proszę podać dzień, miesiąc, rok.

II. DANE OFERENTÓW:

1. Nazwa oferenta(ów) , numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji , adres siedziby lub adres do korespondencji.
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe , w tym dane osób do składania wyjaśnień dotyczących oferty.
3. Nazwa i adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadania publiczne , o którym mowa w ofercie.
4. Przedmiot działalności publicznej.
 - a. Działalność nieodpłatna pożytku publicznego
 - b. Działalność odpłatna pożytku publicznego

Komentarz [L5]: Proszę podać pełną nazwę organizacji , nazwę ewidencji , i numer pod którym w tejże widnieje podmiot, adres siedziby, oraz adres do korespondencji (jeśli inny od adresu siedziby),

Komentarz [L6]: Dane obowiązkowe: imię i Nazwisko osoby do kontaktu , numer telefonu, adres mailowy.

Komentarz [L7]: Wpisz dane jednostki, która rzeczywiście wykonuje zadanie (np. oddział terenowy organizacji).

Komentarz [L8]: Wpisz działalność, za którą podmiot (zgodnie ze statutem) nie pobiera opłaty od swoich podopiecznych /adresatów zadania.

Komentarz [L9]: Wpisz działalność, za którą podmiot (zgodnie ze statutem) pobiera opłaty od swoich podopiecznych/adresatów zadania.

III. INFORMACJE O SPOSOBIE REPREZENTACJI OERENTA (ÓW) WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W TYM IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA OERENTA (ÓW) WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYTOCZENIEM PODSTAWY PRAWNEJ.

Komentarz [I10]: Należy wpisać dane osób do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS bądź innym właściwym rejestrem, imię i nazwisko oraz funkcja, oraz zasady reprezentacji powołać się na odpowiedni paragraf statutu bądź innego dokumentu regulującego kwestie reprezentacji wobec organów administracji publicznej.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO.

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem jego miejsca realizacji.
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego 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.
4. Zakładany cel realizacji zadania.
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.

Komentarz [I11]: Napisz najważniejsze informacje, które będą rozwijane w kolejnych punktach : co to za projekt, do kogo jest skierowany, po co ma być zrealizowany, z kim zamierzasz go zrealizować – partnerzy, wskaż miejsce realizacji zadania,

Komentarz [I12]: Tu podajemy ważne informacje dotyczące celowości zadania. Odpowiadam na pytania ; Czy znamy potrzeby wskazujące na konieczność realizacji projektu ? Co to są za potrzeby ? Diagnoza społeczna stanu obecnego , co się zmieni jak zrealizujemy projekt ? Co się stanie jak projekt nie zostanie zrealizowany ? Opis przyczyny obecnej sytuacji i skutki . Podaj informację na temat tego, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego. W tym punkcie konieczne jest także dokonanie opisu grupy docelowej, dokonać uzasadnienia wyboru grupy docelowej oraz pokazać jej liczebność. Konieczne należy opisać sposób dotarcia do potencjalnych uczestników oraz sposób ich rekrutacji.

Komentarz [I13]: Uzupełniamy tylko i wyłącznie wtedy kiedy planujemy dokonanie inwestycji tj. zakupu którego wartość jednostkowa przekracza 3.500 zł brutto)

Komentarz [I14]: Wskazać i opisać cel główny oraz cele szczegółowe oraz określić sposób ich realizacji określić wstępnie działania , które przyczynia się do realizacji wskazanych celów. Każde działanie musi służyć realizacji celu głównego bądź szczegółowego. Cele realizacji zadania powinny wynikać z informacji zawartych w opisie potrzeb

Komentarz [I15]: Należy wskazać rezultaty twarde i miękkie planowanych działań , określić wskaźniki liczbowe, wskazując realne rezultaty realizacji działań oraz sposoby pomiaru rezultatów.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.
7. Harmonogram
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów
9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego
10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania
11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego
12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego
13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego
14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty
15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie , którego dotyczy zadanie publiczne w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenie oferenta.

Komentarz [I16]: Wskaż oraz opisz poszczególne działania projektowe. Działania muszą służyć realizacji założonych celów. Zaplanowane działania powinny być zgodne z późniejszym harmonogramem oraz budżetem. Działania powinny być możliwe do realizacji w zaplanowanym czasie. Przy opisie działań należy wskazać rolę partnerów o ile występują. Konieczne jest także podanie liczbowe określenie skali działań jak również dokonanie analizy ryzyka związanego z projektem oraz sposobów jego zminimalizowania.

Komentarz [I17]: Proszę podać nazwę działania –ilość i liczba działań powinna być zgodna z pkt. 6 oferty opisem poszczególnych działań . Ważne jest także by wskazać zakres działań , których wykonawcą nie będzie podmiot, z którym podpisana jest umowa, tj. określić podwykonawstwo .

Komentarz [I18]: Tworząc budżet należy pamiętać o paru regułach:

- budżet musi być spójny z opisem merytorycznym projektu.
- budżet musi być sporządzony w sposób czytelny i wiarygodny
- proponowane stawki muszą być stawkami rynkowymi
- koszty muszą być adekwatne do planowanych działań.

Należy uwzględnić wszystkie koszty , w szczególności zakupów, wynagrodzeń i materiałów. Należy wpisać wszystkie koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania w tym koszty związane z informacją i promocją. Koszty powinny być możliwe do przypisania do konkretnych działań określonych w harmonogramie realizacji zadania.

Komentarz [I19]: Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać , jakie będą warunki pobierania tych świadczeń , jaka będzie wysokość tych świadczeń , jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń

Komentarz [I20]: Informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu

Komentarz [I21]: Wycena powinna być przygotowana w oparciu o informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu. Ważne aby do każdego rodzaju wydatek był opisany.

Komentarz [I22]: Informacje o zasobach rzeczowych , które zostaną wykorzystane bezpośrednio w realizacji zadania – należy opisać np. lokal, sprzęt.

Komentarz [I23]: To miejsce na inne informacje , które mogą pomóc w ocenie wniosku – nie zostawiaj tego miejsc pustego, użyj go aby wyjaśnić zasadność poszczególnych pozycji w budżecie bądź odnieść się do elementów ważnych z punktu widzenia wnioskodawcy, na które nie było miejsca wcześniej.

Komentarz [I24]: Informacja o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań.