Pieczęć organizacji

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

UWAGA: poniżej należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,~~

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* /~~2*~~ USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisujemy nazwę podmiotu, który ogłosił konkurs. Przykładowo: ***Wójt Gminy Dębowiec***
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	Wpisujemy nazwę zadania z ogłoszenia konkursowego, *np.* ***Zadanie publiczne z zakresu kultury fizycznej i sportu w roku.....***

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
- pełna nazwa Oferenta - numer w KRS lub innej ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, a w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, - adres siedziby lub adres do korespondencji - nr telefonu, adres e-mail, ew. str. www., profil na fb	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Podajemy tytuł swojej oferty - **nazwa własna zadania.** Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł **należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.**

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego Terminy muszą być spójne z kosztorysem i harmonogramem oferty	Data rozpoczęcia	Podajemy datę rozpoczęcia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą rozpoczęcia realizacji zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym.	Data zakończenia	Podajemy datę zakończenia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą zakończenia realizacji zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym.

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

Ten punkt uzupełniamy podając wyłącznie najważniejsze informacje.
Należy starać się odpowiedzieć na cztery podstawowe pytania:

GDZIE? – Należy opisać miejsce realizacji zadania, podając informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, np. *cała miejscowość, gmina.*

DLA KOGO? – Opisujemy kto jest głównym odbiorcą zadania, do kogo kierujemy działania – przykładowo: *dzieci w wieku od 7 do 12 lat, mieszkające na terenie..... w liczbie.....osób*

JAK ZASPOKOIMY POTRZEBY ODBIORCÓW ?– Opisujemy jak będziemy zaspokajać potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy rodzaje podejmowanych działań – przykładowo: *warsztaty z zakresu .....(podać temat) dla 30 dzieci w wieku od 7 do 10 lat, prowadzone raz w tygodniu przez okres 3 miesiecy.*

CZY DZIAŁANIA JEST KOMPLEMENTARNE Z INNYMI DZIAŁANIAMI DLA TEJ SAMEJ GRUPY ODBIORCÓW? – należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez naszą organizację lub inne podmioty.

4. Plan i harmonogram działań na rok ..... Podajemy rok, którego dotyczy składana oferta
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy [2)]
	Wpisujemy kolejno wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania Plan i harmonogram powinien być spójny z „syntetycznym opisem zadania" cz. III pkt 3., a nazwy działań spójne z nazwami działań w kosztorysie- część V.A pkt 1 (koszty realizacji działań) *np. 1. SPOTKANIE Z .....* *2.WYJAZD DO.....* *3.PODSUMOWANIE zadania.....* *itp.*	Należy opisać poszczególne działania., ze wskazaniem miejsca jego realizacji **Kto?** (kto będzie realizował działanie, np.: trenerzy, instruktorzy); **Co?** (co ma zostać zrobione, np.: warsztaty, koncert,szkolenia); **Gdzie?** (wskaż miejsce realizacji działania, np.: Dębowiec, boisko....)	Wskazujemy grupy odbiorców danego działania *np.: dzieci*	Najbezpieczniej jest podać okres w formie od - do	Jeśli Oferent **sam** realizuje dane działanie to **nie wypełnia tej kolumny**

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

1) **co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?**
2) **jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**
3) **czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)**

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego.

Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich i twardych.

Najbezpieczniej jest przypisać rezultaty do każdego działania opisywanego w pkt. 4.

Rezultaty twarde to takie, które można określić liczbowo, np. **warsztaty** (liczba zorganizowanych warsztatów); **odbiorcy/uczestnicy** (liczba uczestników warsztatów); **szkolenia** (liczba zorganizowanych szkoleń); **odbiorcy/uczestnicy** (liczba uczestników szkoleń); **treningi** (liczba zorganizowanych treningów), **odbiorcy/ uczestnicy** (liczba uczestników treningów) itp.

Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych, psychologicznych, czy np. wzrostu wiedzy, świadomości, które nastąpiły u adresatów zadania. Przykładowo mogą to być: *wzrost poziomu wiedzy w obszarze ..... dzieci do ..... r.ż.; wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz ..... itp.*

Przykład: W ramach realizacji zadania np. 50 osób wyjedzie na obóz co przyczyni się do .....; 45 osób weźmie udział w turnieju co przyczyni się do .....; 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do ....., zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców, 90 zawodników podniesie sprawność ruchową, zostanie udoskonalona technika gry itd.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania. **Wypełnić obowiązkowo!**	Podajemy wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu, np.: .... dzieci weźmie udział w .....treningach **Wypełnić obowiązkowo!**	Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika, np.: ankiety, zdjęcia, lista obecności, testy wiedzy. **Wypełnić obowiązkowo!**

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
W tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk tych osób, *np.: trener I klasy piłki nożnej, nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym, mgr wychowania fizycznego, albo pedagog, nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym zatrudniony w .....; pracownik świetlicy środowiskowej, od 8 lat prowadzący zajęcia z dziećmi; wolontariusze – 3 osoby do prac techniczno-porządkowych itp.* Opisujemy także posiadane zasoby materialne, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane z oferty w ramach oferty. Jeżeli planujemy lub musimy wykazać wkład własny finansowy, należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiórek publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. **Sytuacja taka jest możliwa jeśli organizacji ma prawo do prowadzenia działalności odpłatnej.**

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

[3)] Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary (np. godzina, sztuka, komplet)	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	**Koszty realizacji działań** *(nazwy działań powinny być spójne z działaniami z części III pkt 4)*							
I.1.	DDziałanie 1 np. SPOTKANIE Z.....	-	-	-	-	-	-	-
I.1.1.	Koszt 1 np. zakup poczęstunku	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	-	-
I.1.2.	Koszt 2 np. prowadzenie spotkania	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	-	-
...	...							
I.2.	Działanie 2 np. WYJAZD DO....	-	-	-	-	-	-	-
I.2.1.	Koszt 1 np. autokar	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	-	-
I.2.2.	Koszt 2 np. bilety	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	-	-
...	...							
I.3.	Działanie 3 np. PODSUMOWANIE zadania...	-	-	-	-	-	-	-
I.3.1.	Koszt 1 np. poczęstunek	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	wypełnić	-	-
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	*Kwota z części V.A oferty*	*100*
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy (środki własne organizacji, pochodzące ze składek członkowskich, darowizn (np. sponsor), działalności odpłatnej pożytku publicznego itd.)		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (wpłaty uczestników zadania np. bilety, opłaty za udział)		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]

		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[7)]
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

[4)] **Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.**
[5)] Suma pól 3.1. i 3.2.
[6)] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[7)] **Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.**

VI. Inne informacje

1. **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
2. **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**
3. **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

W tym miejscu opisujemy czy planowane działania w ramach oferty **będą „biletowane" – płatne** np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy inne imprezy) **punkt ten musi być wypełniony.** Jeśli **TAK**, opisujemy za co i w jakiej wysokości będą pobierane opłaty, opisujemy dość szczegółowo zakres płatnej oferty (wysokość opłaty od osoby, ilość osób, kwota łączna).
Tylko organizacje, które mają w statucie wpisaną działalność odpłatną, mogą pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców, które mają być wykorzystane na działalność statutową organizacji.
Podana kwota **MUSI** być identyczna jak kwota wpisana w tabeli Vb: „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania", rubryka 4: „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego".

Jeżeli **NIE** przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania – wpisujemy ***„NIE DOTYCZY"*** ***lub***
„W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego".

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. W punktach 3, 4 i 5 należy skreślić odpowiednie części.

Nieskreślenie może być przyczyną **odrzucenia oferty z powodów formalnych!**

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data .....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Podpisują osoby wskazane w KRS/ statucie.
Jeżeli nie mają pieczątek wskazane jest czytelne podanie imienia i nazwiska oraz funkcji