

Załącznik nr 1

WZÓR

**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 umieszczonymi 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	Nazwa podmiotu ogłaszającego konkurs (Wójt/Burmistrz/Prezydent ...)
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem o konkursie

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	
Dane zgodne z wpisem do właściwej ewidencji lub rejestru	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dane osoby, która zna projekt, tworzyła go

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł wymyślony przez oferenta, nawiązujący do zadania			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Zgodnie z ogłoszeniem	Data zakończenia	Zgodnie z ogłoszeniem
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)				

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.

Miejsce realizacji zadania (nazwa miasta, gminy, powiatu, wieś, konkretny adres, charakterystyka miejsca)

Grupa docelowa (osoby, na rzecz których realizowane będzie zadanie)

Sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej (w rozwiązaniu jakich problemów społecznych pomoże realizacja zadania, z czego wynika diagnoza tego problemu – należy nawiązać do celu określonego w ogłoszeniu o konkursie)

Komplementarność (jak inne działania uzupełnią nasz projekt, czy nasz projekt wpisuje się w szerszy kontekst, np. uzupełnia ofertę innego podmiotu, stowarzyszenia, domu kultury, biblioteki, szkoły, itp.

Komplementarność może też nie wystąpić.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(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⁾
	Te nazwy działań należy przepisać do tabeli V.A	Opis powiązany jest z kosztami, to co będzie realizowane musi mieć odzwierciedlenie w wydatkach	Określenie grupy, jej charakterystyka, liczba	Lepiej przedziały czasowe niż daty dzienne	Wpisujemy tylko wówczas, gdy całe działanie będzie realizowane przez inny podmiot, który odpowiadać będzie także za merytorykę tej wydzielonej części zadania i rezultaty z tym związane

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

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Określenie rezultatów w formie „wyprodukowanych” usług lub produktów, wszystko co policzalne, a wytworzone w ramach projektu, np. liczba warsztatów, zorganizowanych konkursów, godzin przeprowadzonych szkoleń, osób uczestniczących w zajęciach, wydrukowanych książek, opracowanych materiałów szkoleniowych, itp.

2. Określenie rezultatu jako zmiany społecznej, która nastąpiła w efekcie realizacji projektu. Zmiana odnosi się do zdiagnozowanego problemu i realizowanych działań (np. zwiększenie wiedzy ..., rozwój umiejętności ..., nabycie kompetencji w zakresie ..., itp.)

Dobrze, aby chociaż jeden rezultat był rozwojowy, nakierowany na zmianę.

3. Rezultat może, ale nie musi być trwały. Trwałym rezultatem może być np. zdobycie przez beneficjentów umiejętności, wykorzystywanych w realizacji kolejnych projektów. Jeśli projekt ma charakter akcyjny, warto wpisać, że nie przewiduje się wykorzystania rezultatów w przyszłości.

W tym punkcie warto też opisać ryzyko, którego wystąpienie może wpłynąć na osiągnięcie założonych rezultatów. To rodzaj zabezpieczenia dla oferenta, w przypadku braku możliwości osiągnięcia rezultatów w planowanym zakresie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Produkty i usługi, planowana zmiana	Liczbowe wskazanie rezultatu	Jakie dokumenty, materiały będą potwierdzeniem osiągnięcia rezultatu, jak będą zbierane te dane

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Opis doświadczenia oferenta w zakresie planowanego zadania objętego ofertą, odniesienie się także do projektów finansowanych ze źródeł publicznych i innych grantów.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Ocena potencjału oferenta

- zasoby kadrowe (kto będzie uczestniczył w realizacji zadania – funkcje nie nazwiska, doświadczenie tych osób, kwalifikacje, opis pracy społeczne członków stowarzyszenia i wolontariuszy. Opis może stanowić uzupełnienie wkładu osobowego wycenionego w pkt VB3.2.

- zasoby rzeczowe (np. sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, multimedialne, lokal, meble, itp.) wykorzystywane przy realizacji projektu. Ten punkt należy wypełnić, nawet gdy oferent nie deklaruje wkładu rzeczowego wycenionego w pkt VB3.2.

- zasoby finansowe (można opisać wkład finansowy wykazany w pkt VB3.

Zasoby są jedną z pozycji podlegających ocenie

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	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
	Nazwy działań zgodnie z tabela I.4	(sztuka, godzina, komplet, zestaw, r-g, miesiąc				Wypełniamy tylko w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
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		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾ (w tym punkcie do sumy nie dodajemy świadczeń od odbiorców)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">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. |
| <ol style="list-style-type: none">1. Należy scharakteryzować ewentualną odpłatność udziału w projekcie (np. odpłatność za wycieczkę, odpłatny udział w zajęciach sportowych, wysokość opłaty x liczba osób i za co – punkt powiązany z pkt V.B.42. Dotyczy ofert wspólnej (przypisanie zadań do poszczególnych oferentów)3. Uzasadnienie do kosztów ujętych w tabeli V.B
Można też dokonać w tym miejscu podziału wysokości wkładu niefinansowego osobowego i rzeczowego) |

VII. Oświadczenia (zwrócić uwagę na konieczność dokonania skreśleń)

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)