

PRZYKŁADOWO WYPEŁNIONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

PRZEDSTAWIONY PORADNIK MA CHARAKTER POMOCNICZY PRZY WYPEŁNIANIU OFERTY.

WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA

OFERENTÓW.

KOLOREM NIEBIESKIM ZAZNACZONO PRZYKŁADY WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W OFERCIE.

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 2024 R. POZ. 1491 ZE 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*~~”.

Przypisy mają pomóc Tobie w wypełnianiu oferty. Nie usuwaj ich. Pamiętaj - jeśli jakieś rubryki nie dotyczą Twojej oferty, przekreślaj je lub wpisuj sformułowanie „nie dotyczy”. Nigdy nie usuwaj rubryk lub tekstów zawartych w szablonie oferty.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz: WÓJT GMINY STAWIGUDA
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy podać pełną nazwę zadania podanego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert

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
Nazwa oferenta: np. Stowarzyszenie XXX. Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna itp. Ewidencja: KRS / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe Adres siedziby: Adres do korespondencji:

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.

Adres e-mail: Adres strony www: Nr tel.: Nr rach. bankowego na który ma być przekazana dotacja:	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	np. Jan Kowalski, tel. 000 000 000 e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł zadania nadany przez oferenta		
2. Termin realizacji zadania publicznego Termin musi mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert (jeżeli jest podany)	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
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)			
Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość. Syntetyczny opis zadania powinien uwzględniać logikę projektową i odpowiadać między innymi na następujące pytania: 1. Gdzie zadanie będzie realizowane (miejsce)? Czy będzie to osiedle, całe miasto? Należy krótko scharakteryzować miejsce realizacji zadania w odniesieniu do tematyki ogłoszenia o konkursie np. np. Projekt pt. realizowany będzie na terenie np.: gminy Stawiguda, Sołectwa Stawiguda, miejscowości Bartąg itp. lub Działania prowadzone będą w większości na świetlicy oraz placu przylegającym do niej. Świetlica będzie bezpłatnie użyczona itp.... 2. Grupa docelowa: Krótka charakterystyka grupy, do której adresujemy projekt, kim są beneficjenci naszego projektu, jak Oferent będzie do nich docierał (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy np. wiek itp.); np. Grupą docelową stanowi 20 osób w wieku 13-16 lat. z ul. X,Y,Z, z osiedla „X” lub z terenu Sołectwa Stawiguda lub Gminy Stawiguda itp... 3. Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej: Krótki opis zidentyfikowanych problemów społecznych (ich przyczyn i skutków) oraz potrzeby społeczności lokalnej, które poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać. Należy wskazać również skąd wiemy o wskazanych problemach/potrzebach. np. Z przeprowadzonych wśród uczniów szkoły „X” ankiet (lub: na podstawie badań własnych/ według danych GUS/ na podstawie diagnozy..... wynika, że 80 % uczniów jako problem wskazuje brak oferty zagospodarowania czasu wolnego. Na osiedlu „X”, nie ma świetlicy, żadnego centrum kultury, itp. Celem projektu jest utworzenie Klubu Młodzieżowego dla 20 osób działającego w formule świetlicy/klubu dla młodzieży. 4. Komplementarność wobec dotychczasowych działań:			

Np. Stowarzyszenie od lat działa na rzecz integracji mieszkańców gminy oraz realizuje zadania aktywizujące młodych ludzi. Stowarzyszenie systematycznie organizuje zajęcia pozalekcyjne dla młodzieży.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2025 r.

(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⁾
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań harmonogramie oraz w kosztorysie	Krótki opis działania, np.: W ramach projektu odbędą się 2 szkolenia dla uczestników projektu na temat radzenia sobie ze stresem. Każde szkolenie będzie trwało x godzin, łącznie x godzin. W szkoleniu weźmie udział X uczestników. Szkolenie poprowadzi psycholog na podstawie autorskiego programu szkoleniowego: 1. Temat pierwszego szkolenia:... (x godzin). Temat drugiego szkolenia... (x godzin). Szkolenia odbędą się w siedzibie stowarzyszenia, uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe. Podczas szkolenia zapewniony zostanie catering (przerwa na lunch, przerwa kawowa).	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, np.: xx młodych ludzi w wieku..,	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. np.: 1. szkolenie 1 od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) np.: Działanie realizowane przez Oferenta. Planowane: podpisanie umowy na kompleksowe działania (usługi) dot. przeprowadzenia szkolenia tj. szkolenie, materiały, catering, itp.. Lub Nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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) 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 polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu. Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, lic zajęć/warsztatów/wydarzeń. np.:

Rezultatami zadania będą:

1. 1. Przeprowadzenie szkolenia „Stop stres” : x godzin szkoleniowych, w których weźmie udział łącznie xx osób
2. Zwiększenie poziomu wiedzy min. xx % uczestników zadania na temat radzenia sobie ze stresem
3. Realizacja zadania pozwoli na podniesienie poziomu wiedzy uczestników projektu na temat zagadnień związanych ze stresem przez co młodzi ludzie będą lepiej radzić sobie w sytuacjach stresowych.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu, np.: Przeprowadzenie szkolenia „Stop Stres”	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem, np.: - x godzin szkoleniowych, -xx osób biorących udział w szkoleniu,	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: - Listy obecności, -dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat radzenia sobie ze stresem	- xx% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w ww. obszarach	- ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie projektu

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).

np. Stowarzyszenie dotychczas prowadziło szkolenia (x szkoleń) dla młodzieży w ramach realizacji 3 projektów finansowanych z programu Erasmus+, tematyka szkoleń dotyczyła rozwijania umiejętności miękkich. Ponadto stowarzyszenie prowadzi świetlicę dla młodzieży gdzie świadczone jest doradztwo i opieka psychologiczna dla młodych osób z rodzin dysfunkcyjnych.

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.

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

Zasoby kadrowe:

Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób- należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, należy również wykazać wkład osobowy w projekt np.:

-osoba prowadząca szkolenie „Stop Stres” : psycholog z 10 letnim doświadczeniem zawodowym, który łącznie przeprowadził X godzin szkoleniowych nt. radzenia sobie ze stresem ,

-koordynator projektu, księgowa: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej

Zasoby rzeczowe:

Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. użyczenie sali szkoleniowej

Zasoby finansowe:

Należy jedynie ogólnie opisać wkład własny finansowy bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne, dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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 wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń Przy koszcie który jest wkładem własnym finansowym lub wolontariatem poproszę jasno zaznaczyć że jest to wkład własny poprzez dopisanie słowa wkład własny	Rodzaj Miary np. godzin a, sztuka	Koszt jednostkowy [PLN] – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość [PLN]				
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾	
I.	Koszty realizacji działań								
I.1.	np. Szkolenie „stop stres” dla młodzieży								
I.1.1.	Prowadzenie szkolenia	godzina	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)			
I.1.2.	Zakup materiałów szkoleniowych	Zestaw na osobę	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać kwotę)			
Suma kosztów realizacji zadania					xxxxx (suma A)	xxxxx (suma A)			
II.	Koszty administracyjne								
II.1.	Obsługa księgowa	Godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)			
II.2.	Koordinacja projektu	Godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać kwotę)			
Suma kosztów administracyjnych					xxxx (suma B)	xxxx (suma B)			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					xxxxx (suma A+B)	xxxxx (suma A+B)			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN] np	Udział [%] np
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	10.000	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5.000	50%

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3.	Wkład własny ⁵⁾	5.000	50%
3.1.	Wkład własny finansowy	2.500	25%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	2.500	25%
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <i>*dot. organizacji prowadzących działalność odpłatną i działalność gospodarczą</i>	0	0%

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		<i>*wypełnić w przypadku oferty wspólnej, w innym przypadku wpisać nie dotyczy</i>			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak-organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.

Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.

W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy obowiązkowo wpisać:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego. Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 W tym polu opisujemy wszystkie możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć

znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy

jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

Np.: W ramach zakupu materiałów na obchody wydarzeń planowane jest dokonanie zakupu: papierowych flag (ok. xx zł), zakup materiałów do przygotowania dekoracji (ok. xxx zł), zakup kwiatów (ok. xx zł).

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.

VII. Oświadczenia

Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obligatoryjne (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

NP.:

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)

(W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU ZGODNIE Z ZAŁĄCZONYMI PEŁNOMOCNICTWAMI