

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

- *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających ofertę.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań, na które przygotowujesz ofertę w wybranych przez siebie konkursach. Zawsze sprawdź dodatkowo regulamin danego konkursu i określone w nim dodatkowe dokumenty.*
- *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*
 - *NIE usuwaj niczego z oferty. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
 - *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach oferty. Niektórzy oceniający bezlitośnie podchodzą do brakujących lub nieadekwatnych do instrukcji treści. Odrzucają oferty!*
 - *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*
 - *NIE konstruuj oferty w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

W przypadku nowych procedur konkursowych wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

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.)

UWAGA!!!

Tutaj nastąpi pierwsze skreślenie w Twojej ofercie. Pojawiły się (*) gwiazdki z podpowiedzią – niewłaściwe skreślić.

- Tylko Twoja organizacja składa tę ofertę skreśl (~~OFERTA WSPÓLNA...~~).
- Ofertę składają co najmniej 2 organizacje skreśl (~~OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~).

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	Prezydent... Burmistrz... (Przykład: Prezydent Miasta Knurów, Burmistrz Gminy Łaziska Górne)
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Przepisz rodzaj zadania z ogłoszenia konkursowego na które odpowiadasz. Pamiętaj!!! ZADANIE = ZAKRES CELÓW STATUTOWYCH TWOJEJ ORGANIZACJI

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
<p>Punkt 1, a wymaganych kilka informacji!!! Nie zapomnij o żadnej z nich:</p> <p>nazwa oferenta(-tów):</p> <p>forma prawna:</p> <p>numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji:</p> <p>adres siedziby:</p> <p>strona www:</p> <p>adres do korespondencji:</p> <p>adres e-mail:</p> <p>numer telefonu:</p>

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. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Wpisz następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty. - Telefon kontaktowy. - Adres e-mail.
---	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	To już Twoja inwencja. Tytuł będzie jednocześnie wizytówką Twojego zadania, więc wymyśl go tak, aby był zrozumiały dla innych.				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
<p>Daty powinny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uwzględniać terminy realizacji zadania wynikające z ogłoszenia konkursowego, - obejmować całość zadań w realizowanym projekcie (od przygotowania, aż po zakończenie). <p>W większości przypadków wskazane daty będą również oznaczały, że tylko w ich obrębie będzie można dokonywać wydatków w związku z realizacją zadania. Pamiętaj jednak, że nowy wzór umowy daje możliwość zróżnicowania tych terminów, ale o to zapytaj w swoim urzędzie.</p>					
<p>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)</p> <p>Miejsce realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wskaż gdzie będzie realizowane zadanie. <p>Grupa docelowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scharakteryzuj odbiorców zadania uwzględniając wymagania z ogłoszenia konkursowego, np. młodzież z określonej dzielnicy Twojego miasta. <p>Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skąd pomysł na realizację zadania? - Z jakich potrzeb i problemów wynika realizacja zadania? - Skąd wiemy, że dane potrzeby i problemy istnieją? - Jakimi działaniami problemy zostaną rozwiązane? <p>Pamiętaj, że zadanie powinno być odpowiedzią na cele wskazane w ogłoszeniu konkursowym!!!</p> <p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wskaż jakie inne działania podejmuje w danym temacie Twoja organizacja lub inne podmioty działające na rzecz danej grupy docelowej. 					
<p>4. Plan i harmonogram działań na rok (Wpisz rok) (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</p>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Wskaż nazwę działania	<p>Wskaż:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rodzaj podjętych działań - miejsce realizacji - zasoby niezbędne do realizacji 	Adresaci realizowanych działań.	Wskaż np.: 01.03.19r. – 01.04.19r.	Dotyczy tylko sytuacji w której podzlecamy znaczną część zadania podmiotowi zewnętrznemu.

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.

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)					
Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? - Produkty np.: poradniki na temat zdrowego żywienia, prace plastyczne. - Usługi np.: szkolenia, porady.					
Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - Jakie cele zostaną osiągnięte? - Jakie problemy zostaną rozwiązane?					
Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) - Zastanów się jak udokumentujesz rezultaty. Opisz ich trwałość, tzn. czy przełożą się na jakiś długotrwały efekt, albo dzięki zadaniu ktoś jeszcze będzie mógł z nich skorzystać.					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
Przeszkolenie uczniów 6 klas szkół podstawowych w Katowicach z zakresu pierwszej pomocy.		100 osób	Lista obecności		

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Opisz doświadczenie swojej organizacji. Jeżeli podmiot jest nowy wskaż doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Zasoby kadrowe: - Wskaż jakie osoby (kadra) będzie zaangażowana w realizację zadania. Wskaż kwalifikacje i sposób zaangażowania (wynagrodzenie, wolontariat, praca społeczna członków). Zasoby rzeczowe: - Wskaż jaki sprzęt lub zasoby lokalowe wykorzystasz do realizacji zadania. Zasoby finansowe: - Wskaż źródło zasobów, które będą wykorzystane do realizacji zadania np. składki członkowskie, środki własne, opłaty od uczestników.

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. 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	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem Liczba jednostek x koszt jednostkowy = koszt całkowity	Rok 1 Liczba jednostek w danym roku x koszt jednostkowy = koszt całkowity w danym roku	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań Wszystkie koszty bezpośrednio związane z zadaniem, np.: oświetlenie, trener, napoje, przejazdy.							
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							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania Wszystkie koszty obsługi, np.: księgową.								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania Suma rubryk: I Koszty merytoryczne + II Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne.								

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⁾ Suma pól 3.1. i 3.2		
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

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.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

- Wskaż czy zamierzasz pobierać opłaty od odbiorców realizowanego zadania.

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

- W przypadku realizacji zadania w formie oferty wspólnej, należy przedstawić działania w podziale na poszczególnych oferentów.

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

- Tutaj możesz uzupełnić opis oferty o dodatkowe informacje.

UWAGA!!

PAMIĘTAJ O WŁAŚCIWYCH SKREŚLENIACH PRZY OŚWIADCZENIACH PONIŻEJ.

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(-jq)* / zalega(-jq)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-jq)* / zalega(-jq)* 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.

PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

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

Data **WSKAŹ DATĘ**

UWAGA! WZÓR OFERTY NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.