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.)

**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**  | Należy wpisać nazwę organu, tj. BURMISTRZ ŁAZ. |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Należy przepisać lub skopiować z ogłoszenia konkursowego. |

**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** - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.**Forma prawna** - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.Przykładowo należy zatem wpisać: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.**Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji** - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.**Adres siedziby** - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.**Adres do korespondencji** – jeżeli adres jest inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji należy go wpisać w tym miejscu**Adres e-mail, nr telefonu** - w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”. |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego oraz adres mailowy osoby odpowiedzialnej za przygotowanie oferty i posiadającej pełną wiedzę na jej temat. |

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | Należy wpisać nazwę zadania nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Termin realizacji zadania publicznego (data rozpoczęcia i data zakończenia) – należy wpisać przewidywane daty początku i końca realizacji projektu z uwzględnieniem działań przygotowawczychi podsumowujących. Muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu. Punkt ten musi być spójny z punktem „Plan i harmonogram działań” oferty. Chociaż w ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data zakończenia zadania, organizacja może składać ofertęna realizację zadania w czasie krótszym niż ten zakładany w ogłoszeniu, ale nigdy dłuższym. | 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) |
| **GDZIE? będzie realizowane zadanie –** Należy opisać i wskazać miejsce realizacji zadania (np. osiedle, miejsce warsztatów wyjazdowych, konferencji, turniejów).**DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową –** Należy wskazać kto będzie objęty wsparciem np. uczniowie konkretnej szkoły w wieku 7-14 lat; mieszkańcy osiedla, członkowie zespołu.**DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) –** Można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzebę rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzebę aktywizacji osób starszych.**KOMPLEMENTARNOŚĆ –** Należy wskazaćw jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji i czy jest spójna z dotychczasowymi działaniami (np. od kilku lat prowadzone są podobne działania i nadal istnieje konieczność dostarczania takich usług).  |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok Należy wpisać bieżący rok realizacji zadania** (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  | Należy wskazać działanie, do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. | Należy dokonać charakterystyki konkretnego działania. | Należy wskazać kto będzie korzystał z tego działania – powinno być to spójne z opisem grupy docelowej z pkt 3. | Należy wskazać przedział czasowy. | JEŚLI DOTYCZY.Ten punkt należy wypełnić jedynie w przypadku kiedy część zadania jest wykonywana na zasadzie bezpłatnego partnerstwa z innym podmiotem.Z kolei jeśli przy realizacji zadania Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy obciążą go za to kosztami, w tym miejscu należy wpisać „Nie dotyczy”. |
|  |  |  |  |  |
|  | Treningi | Będą się odbywały 3 razy w tygodniu po 2 godziny pod opieką 2 trenerów. Opisać jak będą wyglądały. | 15 dzieci z SP1 w wieku 9-12 lat | 3 marca 2020 r. - 20 czerwca 2020 r. | Nie dotyczy. |
| **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)
 |
| 1. **Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?**

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty , możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy.1. **Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**

W tym miejscu można wskazać rezultaty miękkie często także niemierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców. 1. **Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)**

Należy uzupełnić jeśli dotyczy. Nie zawsze przewiduje się trwałe rezultaty. Jest to np. przygotowanie miejsca spotkań dla seniorów (ten rezultat jest trwały, ponieważ będzie wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji). Z kolei w przypadku organizacji koncertu, wyjazdu, wykonywaniu usług opiekuńczych nie można zakładać trwałych rezultatów. |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| W tym miejscu przenosimy rezultaty z pkt 5.1. | Wartość liczbowa lub procentowa. | Należą do nich: listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji, ankiety. |
| Przeprowadzenie warsztatów dla seniorów. | 80 osób | Listy obecności. |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Należy opisać doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu. |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| **Zasoby kadrowe -** Należy wskazać kadrę, która będzie zaangażowana w realizację projektu z opisem ich kompetencji i kwalifikacji oraz sposobu zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społeczniei wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób.**Zasoby rzeczowe –** lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców lub sponsorów.**Zasoby finansowe** – Należy wskazać czy przy realizacji zadania będą wykorzystywane środki finansowe – w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić (np. składki członkowskie, opłaty od odbiorców zadania, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych). |

**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** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | Działanie 1Należy wpisać zgodnie z pkt 4 np. Treningi | Np. godzina, miesiąc, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień |  |  |  | Te kolumny należy wypełnić tylko w przypadku zadań wieloletnich. |
| 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 1Np. księgowość, koordynacja, materiały biurowe |  |  |  |  |  |  |  |
| 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]](#footnote-5)) |  |  |
| 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]](#footnote-6))** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 | Należy wypełnić tylko przy ofercie wspólnej. |
| 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.**
 |
| 1. Należy wskazać czy w ramach zadania będą lub nie będą pobierane opłaty od jego uczestników.
2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.
 |

**VII. Oświadczenia**

 **Należy dokonać odpowiednich wykreśleń w pkt 3, 4 i 5.**

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; odpowiednio wykreślić

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; odpowiednio wykreślić

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*; odpowiednio wykreślić

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.

Należy wpisać datę sporządzenia oferty

................................................................. Data ........................................................

.................................................................

.................................................................

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)