

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

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

**Kolorem czerwonym zaznaczono wskazówki na temat sposobu wypełniania oferty
Kolorem niebieskim zaznaczono przykłady wypełniania poszczególnych pól w ofercie**

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	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta – Zarząd Powiatu w Myśliborzu
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, w tym popularyzacja aktywnego uprawiania sportu wśród mieszkańców powiatu myśliborskiego przez organizację lokalnych imprez sportowych i sportowo rekreacyjnych

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	
Należy wskazać: <input type="checkbox"/> pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, <input type="checkbox"/> nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w tym: - imię i nazwisko; - numer telefonu; - adres poczty elektronicznej;

III. Opis zadania

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.

1. Tytuł zadania publicznego	Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. 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.
------------------------------	---

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. <u>Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą rozpoczęcia zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym. dd-mm-rrrr</u>	Data zakończenia	Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. <u>Należy sprawdzić czy termin jest zgodny z datą rozpoczęcia zadań podaną w ogłoszeniu konkursowym. dd-mm-rrrr</u>
--	------------------	---	------------------	--

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)

Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt. np.:

Termin i miejsce realizacji:
Projekt realizowany będzie przez trzy miesiące w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr w XXX w gminie XYZ.

Grupa docelowa:
Działania skierowane są do 60 osób mieszkańców XXX i okolicznych gmin takich jak X1, X2, X3 oraz X4 w wieku od do lat.

Cel projektu:
Celem projektu jest wśród nn mieszkańców XXX i okolicznych gmin w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr. Planowane działania:
Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację

Potrzeby grupy docelowej:
Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie dostępu do

Komplementarność wobec dotychczasowych działań:
Działania prowadzone będą w większości Stowarzyszenie działa na rzecz integracji mieszkańców gminy xyz a także jest organizatorem zajęć skierowanych do naszej społeczności lokalnej.

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⁾
-----	-----------------	------	----------------	-----------------------------	---

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.	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi, np.:	Należy opisać poszczególne działania. Ze wskazaniem miejsca jego realizacji W ramach zadania odbędą się dwa wyjazdy: 1. do XYZ..... 2. do ZXY	Należy wpisać dla kogo konkretnie jest adresowane działania, np.: xx mieszkańców XXX i okolicznych gmin takich jak X1, X2, X3 oraz X4	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami np.: 1. wyjazd do	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie
----	--	---	--	---	--

	W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.			XYZ - od dnia: dd-mm-rrrr	w ten sposób realizowany.
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

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 polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy rezultaty będą miały 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, liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów), odbiorcy/ uczestnicy (liczba uczestników); szkolenie (liczba zorganizowanych szkoleń); konferencja (liczba zorganizowanych konferencji); odbiorcy (liczba uczestników) itp.

Rezultaty miękkie są trudno policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp. Przykładowo mogą to być: wzrost poziomu wiedzy w zakresie zadania, wzrost zaangażowania mieszkańców w działaniach na rzecz miasta/wsi itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety przed i po zadaniu rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu należy opisać spodziewany rezultat działania np.	Należy podać wskaźnik – policzalny – za pomocą którego będzie można sprawdzać, czy idzie on z zakładanym planem , np:	Należy opisać sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskania/ pochodzenia danych do pomiaru wskaźnika np.:
Zawody sportowe	X zawodów, xx osób biorących udział w zawodach	Lista obecności, lista startowa, dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat sportu oraz zdrowego trybu życia	Xx% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w ww. obszarach	Ankieta przeprowadzona na początku i na zakończeniu zadania

IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym polu należy podać 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

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.

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, np.: osoba prowadząca warsztaty: nauczyciel historii z 30-letnim stażem,

osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, koordynator projektu, księgowa: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Zasoby rzeczowe:

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

Zasoby finansowe:

Należy jedynie ogólnie opisać, 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)

Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3- należy wpisać „Nie Dotyczy”.

Lp.	Rodzaj kosztu Wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary Np. godzina, 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 Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.							
I.1.	Działanie 1 Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 3 i 4 oferty. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu					Nie Dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
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					Przepisać do V.B.1			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
W kolumnie „udział (%)”, poszczególne części % z punktów od 2 do 4 nie muszą się sumować do 100%.			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Kwota z części V oferty.	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		

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

3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

VI. Inne informacje

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	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	x	x	x

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 opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

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 możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

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: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. Złożenie oświadczeń jest obowiązkowe.

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)