

**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.)**

Komentarz [M1]: Dokonaj odpowiednich skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta (patrz POUCZENIE)

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	Burmistrz Dobrego Miasta
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

Komentarz [M2]: Wpisz rodzaj zadania publicznego – nazwa 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	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

Komentarz [M3]: Należy wypełnić zgodnie z poleceniem

Komentarz [M4]: Podaj dane osoby, która najlepiej zna ofertę i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

Komentarz [M5]: Napisz tytuł projektu oferowanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją

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. Termin realizacji zadania publicznego		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)					
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⁾
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)					

Komentarz [M6]: Pamiętaj, możliwy termin realizacji zadania (tj. początek i koniec), jest określony w ogłoszeniu konkursowym. Podaj przewidywaną datę początku i końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

Komentarz [M7]: Zwięźle i rzeczowo opisz projekt zgodnie z poleceniem

Komentarz [M8]: Wpisz rok

Komentarz [M9]: Działania opisane w tym punkcie przedkładają się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania w cz. V A i wynikają z opisu zadania w pkt wyżej. Oznacza to, że każde działanie opisane w tym punkcie należy rozbić na koszty, a więc opis działań wymaga odpowiedniego przemyślenia i takiego opisania, aby były one spójne z kosztorysem. Oznacza to, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów

Komentarz [M10]: Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi. Działania są po coś – z nich wynikają jakieś rezultaty (lub przynajmniej mają wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu). Najistotniejsze jest to, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań i czy faktycznie prowadzą nas one do celu.

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.

Komentarz [M11]: Opisz rezultaty swojego projektu zgodnie z poleceniem, w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Pamiętaj, że twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów. Weź pod uwagę ryzyka ich osiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Wskazuj tylko na to, co na pewno będziesz w stanie zmierzyć. Najlepiej zacznij od wypełnienia tabeli z punktu 6 i przenieś do punktu 5 wpisane tam rezultaty.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
REZULTATY TWARDE: czyli bezpośrednie, które można zmierzyć (materialne produkty, dobra, usługi) <i>np. liczba warsztatów, zajęć, uczestników, itp.</i>	<i>np. 5 warsztatów</i>	<i>np. lista obecności, zdjęcia, itp.</i>
REZULTATY MIĘKKIE: to zmiana społeczna, która zachodzi u uczestników <i>np. zwiększenie wiedzy w zakresie pierwszej pomocy, poprawa relacji wśród uczestników, itp.</i>	<i>np. o 30%</i>	<i>np. test wiedzy przed i po, ankieta monitorująca wzrost wiedzy i analiza porównawcza, wywiady, itp.</i>

Komentarz [M12]: Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne. Musimy znać miarę, skalę oraz momenty pomiaru. Musimy mieć zapewnione źródła danych. Rezultaty są wynikiem Waszych działań. Pokazują, na ile zmierzacie do celu. Zawsze z pokorą podchodź do rezultatów. Jeśli nie będziesz umiał zmierzyć rezultatu, udowodnić, że go osiągnąłeś – zrezygnuj (opisz to w działaniach).

Pamiętaj, że twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych w tej tabeli rezultatów

IV. Charakterystyka oferenta

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

Komentarz [M13]: Opisz doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu oraz doświadczenie w realizacji zadań publicznych, a więc dofinansowanych ze źródeł publicznych o podobnym charakterze. Jeśli jesteś nową organizacją albo planowane działania są nowe dla Twojej organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

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

||

Komentarz [M14]: Opisz zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe, które będą zaangażowane wprost do realizacji zadania publicznego – wskaż kompetencje na danym stanowisku np. „psycholog min. 2 lata doświadczenia w obszarze...”
W przypadku zasobów osobowych i rzeczowych, które będziesz chciał rozliczać jako wkład własny, rekomendujemy przedstawienie w tej części, kalkulacji tych kosztów.
W przypadku zasobów finansowych wskaż skąd te środki będą pochodzić (np. środki własne) i podaj ich wartość.
Informacje te muszą być spójne z budżetem w punkcie V.

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							
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								

Komentarz [M15]: Kalkulacja kosztów musi być spójna z cz. III.3 i 4 niniejszej oferty. 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”.

Komentarz [M16]: To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe.

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⁾		
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					

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.

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.

Empty rectangular box for providing information.

Komentarz [M17]: Jeśli zamierzasz pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. sprzedawca biletów), napisz o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość. Pamiętaj, że możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną. Jeśli realizujecie ofertę wspólną (np. dwie organizacje), to w tym polu musicie wpisać wszystkie działania z punktu III.4 i wskazać, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2. Powiniście podać także sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C. To także pole, w którym możesz opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazujemy w budżecie

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(-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.

Komentarz [M18]: Koniecznie dokonaj odpowiednich skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta

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

Data