

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 PÓŻN. 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*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>Podmiot wskazany w ogłoszeniu o konkursie</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie</i>

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	
<i>Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze na dzień składania oferty</i> <i>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Dane osoby, która będzie mogła uzupełnić np. Braki formalne w ofercie lub odpowiedzieć na pytania związane ze złożoną ofertą</i>

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Organizacja określa samodzielnie, ale należy pamiętać, że ma nawiązywać do treści zadania.			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data powinna wynikać z ogłoszenia o konkursie	Data zakończenia	Data powinna wynikać z ogłoszenia o konkursie
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>Syntetyczny opis zadania powinien uwzględniać logikę projektową I odpowiedzieć na pytania o :</p> <p>GDZIE ZADANIE BĘDZIE REALIZOWANE (MIEJSCE)? czy będzie to osiedle, sołectwo, cała gmina/miasto/powiat ? zasięg zadania będzie wpływał na pytanie drugie o grupę docelową. Trzeba krótko scharakteryzować miejsce Realizacji zadania w odniesieniu do tematyki ogłoszenia o konkursie. Np. Osiedle X to typowe "blokowisko", na osiedlu brak jest miejsc spędzania czasu wolnego dla młodzieży, znajduje się tylko jeden Orlik, nie ma świetlicy, domu kultury,</p> <p>KTO BĘDZIE ODBIORCĄ ZADANIA (GRUPA DOCELOWA)? Grupa docelowa musi być wskazana konkretnie, musi być zgodna z grupą wskazaną w ogłoszeniu o konkursie. Grupa docelowa to osoby na rzecz, których będzie realizowane zadanie. Musi być wskazana liczbowo. Np. Grupą docelową jest młodzież w wieku 13-16 lat, dla której brak jest oferty zagospodarowania czasu wolnego na naszym osiedlu. Projektem chcemy objąć grupę 20 os. z ul. A-C, która uczęszcza na Orlik przy ul....</p> <p>NA JAKI PROBLEM/POTRZEBĘ ODPOWIADA ZADANIE ? (PROBLEM/POTRZEBA) patrząc na istotę zadania wskazaną w ogłoszeniu o konkursie wskazujemy na jakie problemy/potrzeby odpowiadamy np. Brak oferty zagospodarowania czasu wolnego / brak miejsca na prowadzenie działań lokalnych/ potrzeba Rozwoju nowych umiejętności społecznych grupy docelowej/ chęć rozwoju zainteresowań ... – wskazujemy również skąd wiemy o tych problemach/potrzebach np. Dane z urzędu lub własne "badania" np. Ankieta/wywiad wśród młodzieży</p> <p>JAKI BĘDZIE SPOSÓB ROZWIĄZANIA/ZASPOKOJENIA PROBLEM (SPOSÓB ROZWIĄZANIA) Analizując grupę docelową oraz potrzeby opisujemy jaki mamy pomysł na rozwiązanie problemu /zaspokojenie potrzeb np. W ramach zadania utworzony zostanie Młodzieżowy Klub Osiedlowy miejsce działające w formule świetlicy/klubu dla młodzieży. W ramach MKO prowadzone będą następujące zajęcia ułożone w 3 bloki tematyczne MKO wiosna – ...MKO lato -... MKO jesień-zima...</p> <p>MKO działać będzie działać sześć dni w tygodniu w godz. 14.00 -19.00</p> <p>JAK NASZE DZIAŁANIA WPISUJĄ SIĘ W DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ NASZĄ ORGANIZACJĘ/INNE PODMIOTY (KOMPLEMENTARNOŚĆ) w tej części należy pokazać czy planowane działania są elementem rozwoju organizacji, rozwijają/uzupełniają jej działania oraz czy są spójne z działaniami innych podmiotów. Czy przewidują współpracę. Np. MKO współpracować będzie ze szkołą nr... w zakresie realizacji działań pozalekcyjnych poprzez...</p>					
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⁾
1/	Przygotowując opis działań uwzględnić należy ich chronologię, należy pamiętać, że pod działania będą planowe rezultaty i koszty w budżecie.	Każde działanie musi być opiane konkretnie co będzie robione	Poszczególne działania mają być skierowane do grupy docelowej. Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców lub wybranych dla danego działania	Termin Realizacji należy wskazywać w przedziałach czasowych np. Tydzień 1-2/ miesiąc 1-2. Jeżeli nie ma konieczności wskazywania konkretnych dat unikajmy ich. Każda zmiana wymagać będzie zgody organu zlecającego	W tej części wskazujemy podmiot, którego chcemy zlecić jakąś wyodrębnioną część zadania, za którą podmiot będzie brał odpowiedzialność jako nasz podwykrowawca, w tym odpowiedzialność za rezultaty merytoryczne.
	Adaptacja lokalu na Młodzieżowy Klub Osiedlowy	Na klub przeznaczony zostanie lokal W ramach zadania wykonane zostaną prace... Projekt adaptacji będzie konsultowany z młodzieżą, zostaną oni również zaproszeni do	Młodzież 20 os. z osiedla ...	Miesiąc 1-2 Luty – marzec 2019	Nie dotyczy
2/	MKO wiosna – zajęcia tematyczne	W ramach MKO prowadzone będą zajęcia tematyczne dla młodzieży planowane są zajęcia 6 x w tygodniu po 2 godz. Zakres tematyczny zajęć: ...	Młodzież 20 os. / średnio na zajęciach ok. 10-13 os.	Miesiąc 3-6 Kwiecień – czerwiec 2019	Szkoła językowa, która prowadzić będzie zajęcia 4 godz./tydzień przez

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)

Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji zadania wynikającego z oferty. Rezultat opisuje to, co wyniknie z podjętych działań.

W części 5.1 opisujemy “wytworzone” w ramach Realizacji oferty “produkty” lub “usługi” np.

- a) Utworzenie MKO na osiedlu X (product)
- b) Program działań MKO (produkt)
- c) Ok. 500 godz. zajęć tematycznych (ok. 50 godz./mc x 10 mc) w ramach MKO (usługi)

W części 5.2 wskazujemy rezultat- zmianę społeczną jaką zaszła w wyniku realizacji zadania- zmiana powinna odnosić się do wskazanych problemów i być wynikiem podjętych działań

- a) Zagospodarowanie czasu wolnego grupie młodzieży z osiedla X (min.20 os.)
- b) Wzrost umiejętności 20 os. w zakresie

W części 5.3 trwałość rezultatu w tej części należy wskazać czy wskazane w 5.1 i 5.2 rezultaty będą wykorzystane przez organizację np. Utworzony model MKO będzie mógł być przeniesiony na inne osiedla, program działań MKO będzie mógł być wykorzystany przez inne kluby osiedlowe w mieście,

Opis ryzyka – czyli co się może wydarzyć rekomendujemy organizacjom opisywanie ryzyk związanych z zakładanymi rezultatami. Wskazanie ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyn. Opis ryzyka stanowi formę zabezpieczenia zarówno dla Organizacji jak i samorządu w przypadku nieosiągnięcia wszystkich rezultatów.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ rekomendujemy obowiązkowo wprowadzenie tabelki

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży z osiedla x	Min. 20 os.	Sposób monitorowania – analiza liczby uczestników w ujęciu tygodniowym/miesięcznym w zajęciach MOK Listy obecności na zajęciach-
Wzrost umiejętności w zakresie	Min. 20 os.	Analiza list obecności na zajęciach, ankiet ewaluacyjnych, oceny prowadzących zajęcia, -Ankiety ewaluacyjne, wyniki testów praktycznych

IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym miejscu można opisać inne projekty odnoszące się do obszaru realizowanego zadania publicznego. Mogą to być przedsięwzięcia już wcześniej finansowane przez samorząd lub finansowane z innych źródeł.

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

W tym punkcie należy wskazać :

- a) Kto będzie realizował zadanie i jakie ma kwalifikacje – jakie osoby z naszego zespołu, można wskazać je imiennie lub poprzez opisanie stanowisk, kwalifikacji np. Kierownik MKO 3 lata doświadczenia w prowadzeniu świetlic W tym punkcie możemy również wykazać nasz wkład osobowy, który będzie wyliczony w budżecie w cz.VB,
- b) Jaki sprzęt/zasoby techniczne mamy i wykorzystamy do prowadzenia zadania np. Wnieśliśmy częściowe wyposażenie do MKO w postaci rzutnika multimedialnego, laptopa, stołów. W tym punkcie możemy również wskazać nasz wkład rzeczowy, który będzie wyliczony w budżecie w cz. VB
- c) Jakie środki finansowe zaangażujemy w zadanie – to mogą być środki już posiadane stanowiące wkład własny, który wykazany będzie w budżecie w cz. VB

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	Razem	Wartość [PLN]		
						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								

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					

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.

Dot 1. Jeżeli w ramach zadania planowane jest pobieranie odpłatności należy to wykazać w tym miejscu. Odpłatność to każda forma pobrania od odbiorców zadania opłaty za udział w projekcie np. Odpłatność za zajęcia, odpłatność za wyjazd. Nie ma znaczenia nazwa np. Jeżeli w klubie sportowym jest składka za zajęcia lub przy organizacji wyjazdu jest wpisowe są to opłaty, które należy wykazać.

Np. Opłata za zajęcia tematyczne w ramach MKO 10 zł /mc x 20 uczestników

Pobrane opłaty wskazywane są w budżecie w części **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Dot.2 W przypadku oferty wspólnej należy, w tym miejscu wpisać wszystkie działania z części **4. Plan i harmonogram działań na rok** I wskazać które zadanie realizuje Oferent 1 a które Oferent 2

Dot.3 W tej części można wpisać uzasadnienie dla np. kosztów jakie 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.

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

Data

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