



PRZYKŁADOWO WYPEŁNIONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

PRZEDSTAWIONY PORADNIK MA CHARAKTER POMOCNICZY PRZY WYPEŁNIANIU OFERTY.

WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA OFERENTÓW.

KOLOREM NIEBIESKIM ZAZNACZONO PRZYKŁADY WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W OFERCIE.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1* I 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. 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*~~”

Przypisy mają pomóc Tobie w wypełnianiu oferty. Nie usuwaj ich. Pamiętaj - jeśli jakieś rubryki nie dotyczą Twojej oferty, przekreślaj je lub wpisz sformułowanie „nie dotyczy”. Nigdy nie usuwaj rubryk lub tekstów zawartych w szablonie oferty.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz: PREZYDENT MIASTA STARACHOWICE
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy podać zakres i pełną nazwę zadania podanego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert

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: np. Stowarzyszenie XXX. Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna itp. Ewidencja: KRS / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe Adres siedziby: Adres do korespondencji: Adres e-mail: Adres strony www: Nr tel.: Nr rach. bankowego na który ma być przekazana dotacja:

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)

np. Jan Kowalski, ul. Piękna nr XX/X
tel. 000 000 000
e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł zadania nadany przez oferenta (najlepiej krótki i zapadający w pamięć) np. „Starachowice dla młodzieży”			
2. Termin realizacji zadania publicznego Termin musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert (jeżeli jest podany)	Data rozpoczęcia	dd-mm-rrrr	Data zakończenia	dd-mm-rrrr
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)				

Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość. Syntetyczny opis zadania powinien uwzględniać logikę projektową i odpowiadać między innymi na następujące pytania:

1. Gdzie zadanie będzie realizowane (miejsce)? Czy będzie to osiedle, całe miasto? Należy krótko scharakteryzować miejsce realizacji zadania w odniesieniu do tematyki ogłoszenia o konkursie np.

np. Projekt pt. „Starachowice dla młodzieży” realizowany będzie na osiedlu X/na terenie całego miasta itp.
lub

np. Projekt będzie realizowany w siedzibie stowarzyszenia... itp.
lub

Działania prowadzone będą w większości na świetlicy oraz placu przylegającym do niej. Świetlica będzie bezpłatnie użyczona od lokalnego przedsiębiorcy.

2. Grupa docelowa: Krótka charakterystyka grupy, do której adresujemy projekt, kim są beneficjenci naszego projektu, jak Oferent będzie do nich docierał (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy np. wiek itp.);

np. Grupą docelową stanowi 20 osób w wieku 13-16 lat. z ul. X,Y,Z, z osiedla „X” lub z terenu całego miasta itp...

3. Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej: Krótki opis zidentyfikowanych problemów społecznych (ich przyczyn i skutków) oraz potrzeby społeczności lokalnej, które poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać. Należy wskazać również skąd wiemy o wskazanych problemach/potrzebach.

np. Z przeprowadzonych wśród uczniów szkoły „X” ankiet (lub: na podstawie badań własnych/ według danych GUS/ na podstawie diagnozy Strategii Rozwoju Miasta Starachowice/ na podstawie Gminnego Programu rewitalizacji) wynika, że 80 % uczniów jako problem wskazuje brak oferty zagospodarowania czasu wolnego. Na osiedlu „X”, nie ma świetlicy, żadnego centrum kultury, itp. Celem projektu jest utworzenie Klubu Młodzieżowego dla 20 osób działającego w formule świetlicy/klubu dla młodzieży.

4. Komplementarność wobec dotychczasowych działań:

Np. Stowarzyszenie od lat działa na rzecz integracji mieszkańców gminy oraz realizuje zadania aktywizujące młodych ludzi. Stowarzyszenie systematycznie organizuje zajęcia pozalekcyjne dla młodzieży.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań harmonogramie oraz w kosztorysie np.: Szkolenie „stop stres” dla młodzieży	Krótki opis działania, np.: W ramach projektu odbędą się 2 szkolenia dla uczestników projektu na temat radzenia sobie ze stresem. Każde szkolenie będzie trwało x godzin, łącznie x godzin. W szkoleniu weźmie udział X uczestników. Szkolenie poprowadzi psycholog na podstawie autorskiego programu szkoleniowego: 1. Temat pierwszego szkolenia:... (x godzin). Temat drugiego szkolenia... (x godzin). Szkolenia odbędą się w siedzibie stowarzyszenia, uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe. Podczas szkolenia zapewniony zostanie catering (przerwa na lunch, przerwa kawowa).	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, np.: xx młodych ludzi w wieku..,	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. np.: 1. szkolenie 1 od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) np.: Działanie realizowane przez Oferenta. Planowane: podpisanie umowy na kompleksowe działania (usługi) dot. przeprowadzenia szkolenia tj. szkolenie, materiały, catering, itp.. Lub 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

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. np.:

Rezultatami zadania będą:

1. Przeprowadzenie szkolenia „Stop stres” : x godzin szkoleniowych, w których weźmie udział łącznie xx osób
2. Zwiększenie poziomu wiedzy min. xx% uczestników zadania na temat radzenia sobie ze stresem
3.

Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań: Szkolenie „Stop Stres”, Realizacja zadania pozwoli na podniesienie poziomu wiedzy uczestników projektu na temat zagadnień związanych ze stresem przez co młodzi ludzie będą lepiej radzić sobie w sytuacjach stresowych.

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.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾ Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. <u>Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.</u>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu, np.: Przeprowadzenie szkolenia „Stop Stres”	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem, np.: - x godzin szkoleniowych, - xx osób biorących udział w szkoleniu,	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: - Listy obecności, - dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat radzenia sobie ze stresem	- xx% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w ww. obszarach	- ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie projektu

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
<p>Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).</p> <p>np. Stowarzyszenie dotychczas prowadziło szkolenia (x szkoleń) dla młodzieży w ramach realizacji 3 projektów finansowanych z programu Erasmus+, tematyka szkoleń dotyczyła rozwijania umiejętności miękkich. Ponadto stowarzyszenie prowadzi świetlicę dla młodzieży gdzie świadczone jest doradztwo i opieka psychologiczna dla młodych osób z rodzin dysfunkcyjnych.</p>
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.
<p>Zasoby kadrowe:</p> <p>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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osoba prowadząca szkolenie „Stop Stres” : psycholog z 10 letnim doświadczeniem zawodowym, który łącznie przeprowadził X godzin szkoleniowych nt. radzenia sobie ze stresem , - koordynator projektu, księgowy: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej <p>Zasoby rzeczowe:</p> <p>Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. użyczenie sali szkoleniowej</p> <p>Zasoby finansowe:</p> <p>Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.</p>

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

Należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.)

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								
I.1.	np. Szkolenie „stop stres” dla młodzieży					-	-	-
I.2.1.	Prowadzenie szkoleń	godzina	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.2.2.	Zakup materiałów szkoleniowych	zestaw/na osobę	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma kosztów realizacji zadania					xxxxx (suma A)	-	-	-
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Obsługa księgową	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
II.2.	Koordinacja projektu	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma kosztów administracyjnych					xxxx (suma B)	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					xxxxx (suma A+B)	-	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN, np.:	Udział (%) np.:
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	10.000	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5.000	50
3.	Wkład własny ⁴⁾	4.000	40
3.1.	Wkład własny finansowy	2.500	25
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1.500	15
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <i>*dot. organizacji prowadzących działalność odpłatną i działalność gospodarczą</i>	1.000	10

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁵⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
		<i>*wypełnić w przypadku oferty wspólnej, w innym przypadku wpisać nie dotyczy</i>			
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	-	-	-
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	-	-	-
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	-	-	-
	...	Nie dotyczy	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	-	-	-

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.

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak- organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy obowiązkowo wpisać:

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 opisujemy wszystkie możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

Np.: W ramach zakupu materiałów na obchody wydarzeń planowane jest dokonanie zakupu: papierowych flag (ok. xx zł), zakup materiałów do przygotowania dekoracji (ok. xxx zł), zakup kwiatów (ok. xx zł).

VII. Oświadczenia

Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obligatoryjne (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

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.

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

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

(W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

Data

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU ZGODNIE Z ZAŁĄCZONYMI PEŁNOMOCNIWAMI