

Ten poradnik jest ogólną instrukcją postępowania z nowym wzorem oferty. Szczegóły związane z realizacją i rozliczeniem zadania oraz inne wymogi związane z ofertą/ sprawozdaniem określać będzie ogłoszenie konkursowe, a także w późniejszym terminie zawarta umowa.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U.
poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH 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.)

~~/Jeśli ofertę składa jeden oferent należy skreślić wyrażenie OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO. /~~

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., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz: Burmistrz Morąga
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Sfery pożytku publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art.4) Z OGŁOSZENIA O KONKURSIE (LITERARALNIE)

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, NR KONTA BANKOWEGO	
Wpisz następujące dane: Pełna nazwa oferenta, forma prawna strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu – jeżeli spośród wymienionych organizacja nie ma np. strony www napisać brak. Tu można podać nr rachunku bankowego oraz osoby reprezentujące podmiot (osoby podpisujące umowę)	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień w sprawie złożonej ofert. Fakultatywnie można wskazać nr telefonu oraz adres e-mail. Podane informacje pomogą nam skontaktować się w sprawie złożonej oferty.

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	Tytuł powinien być skonstruowany zwięźle (może nawiązywać do rodzaju działań)		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Termin powinien uwzględniać działania dotyczące przygotowań oraz podsumowania, a nie tylko datę samego wydarzenia, ale musi mieścić się w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursu	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).			
<p>Syntetyczny Opis działania- w odniesieniu do celów i grupy docelowej. Scharakteryzuj krótko całość zadania.</p> <p>Należy wskazać miejsce realizacji zadania oraz grupę docelową-/np. seniorzy/ wraz ze wskazaniem orientacyjnej liczby.</p> <p>Wskazać należy sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej.</p> <p>Nie wpisujemy tu celów statutowych!</p> <p>Tylko co aktualnie robimy (np. organizacja chce coś zrobić dla seniorów, a zajmuje się zwierzętami).</p> <p>Zadanie może być kontynuacją realizowanego/uzupełniające do już realizowanego/rezultatem.</p> <p>Należy wykazać komplementarność zadania z innymi działaniami na terenie jego realizacji.</p> <p>Dlaczego akurat organizacja chce zrealizować to zadanie.</p>			
4. Plan i harmonogram działań na rok / wpisz tu 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.	Należy wpisać poszczególne działania związane z tym zadaniem. Poszczególne działania powinny być zbieżne z zestawieniem kosztów realizacji zadania	- Kto będzie realizował zadanie/trenerzy, instruktorzy/. -Co/co będzie wykonane /zrobione np.warsztaty,szkolenia,koncert/ -gdzie/wskazać miejsce realizacji zadania /hala sportowa, park/	Wskazać i opisać grupę docelową /np. seniorzy/	Do poszczególnych działań należy przyporządkować czas/najbezpieczniej w miesiącach/. Terminy realizacji zadań muszą mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.	Pole to należy wypełnić w przypadku: 1. chcemy przekazać do realizacji część zadania innemu podmiotowi, który otrzyma za to wynagrodzenie. 2. chcemy w całości przekazać do wykonania podmiotowi zewnętrznemu. Oznacza, to że przeprowadzi on wszystkie zadania administracyjne i merytoryczne związane z danym działaniem. Przeprowadzi zapisy, szkolenia, wyda zaświadczenia.

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.

Ten poradnik jest ogólną instrukcją postępowania z nowym wzorem oferty. Szczegóły związane z realizacją i rozliczeniem zadania oraz inne wymogi związane z ofertą/ sprawozdaniem określać będzie ogłoszenie konkursowe, a także w późniejszym terminie zawarta umowa.

				2. W realizację zadania włączamy partnera np. inną organizację, instytucję publiczną która nie ma udziału w budżecie projektu, ale swoimi działaniami wspiera jego realizację. Nie ma to charakteru oferty wspólnej, bo podmiot realizuje tylko część zadań, nie wykorzystując środków pochodzących z dotacji, a odpowiedzialność za realizację całości ponosi wnioskodawca.
				W jednym i drugim przypadku mamy do czynienia z sytuacją, w której działanie podmiotu trzeciego przekłada się wprost na zaplanowane do osiągnięcia rezultaty.
				Należy pamiętać, że wpisanie w tę rubrykę podmiotu trzeciego realizującego część zadania nie oznacza automatycznej zgody na tego typu rozwiązanie. Propozycja zostanie zweryfikowana na etapie oceny złożonej oferty.

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)

Należy opisać co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Wymienić konkretnie produkty i usługi, np. szkolenia, koncerty, wydawnictwa (katalogi, poradniki, książki...).

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- Co pozwoli osiągnąć realizacja zadania?
- Jakie cele i priorytety wskazane w ogłoszeniu konkursowym będą zrealizowane?

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Czy rezultaty tego zadania będą wykorzystywane po jego zakończeniu?

Sport- nie pisać „zdobędziemy puchar”, „podniesienie poziomu wiedzy” - jeśli tak to audyt ex ante i ex post.

Rezultat ilościowy, Rezultat trwały- przyciągnięcie zawodników, integracja, upowszechnienie

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾ wypełniać/ ułatwi sprawozdanie

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (Jak zmierzyć rezultat?)
	Liczba, produkt	Zdjęcie, plakat, prace, zaproszenie
Organizacja szkoleń z zakresu samoobrony.	5 szkoleń	Lista obecności/zdjęcia

IV. Charakterystyka Oferenta

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

Należy wpisać doświadczenie reprezentowanej przez Ciebie organizacji w zakresie działań zbliżonych do zadania proponowanego do dofinansowania. Jeśli takich działań jest dużo – skup się na tych najważniejszych, szczególnie na tych, które były dofinansowane z budżetu Gminy Morąg. Jeśli reprezentujesz podmiot, który powstał niedawno – wpisz doświadczenie wolontariuszy, członków i/lub pracowników.

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

1. Zasoby kadrowe. Wątek RODO- prosimy nie podawać imienia i nazwiska(ogólnie np. edukator osób starszych, trener- z wieloletnim doświadczeniem, syntetyczny opis). Trenerzy, wykładowcy, projektanci, reżyserzy, wolontariusze, pracownicy – wskaż wszystkie osoby, które będą realizowały zadanie.
2. Najlepiej wskazać tu , wkład rzeczowy- Sale, sprzęt, materiały itp. – wskaż wszystkie elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.
3. Najkrócej. Posiadamy wkład finansowy.Dodatkowo opisz ich kompetencje i posiadane kwalifikacje. Opłaty uczestników, środki własne, inne dotacje itp. – wskaż wszystkie środki, jakie będą wykorzystywane 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.

Ten poradnik jest ogólną instrukcją postępowania z nowym wzorem oferty. Szczegóły związane z realizacją i rozliczeniem zadania oraz inne wymogi związane z ofertą/ sprawozdaniem określać będzie ogłoszenie konkursowe, a także w późniejszym terminie zawarta umowa.

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) to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera, zespołu, prelegenta, koszt materiałów dla uczestników warsztatów).								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań				Rok tylko dla umów wieloletnich			
I.1.	Działanie 1(z harmonogramu)							
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 to koszty związane z obsługą zadania (np. koordynator, księgowość).								
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⁾ suma z 3.1 i 3.2		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ / wypełnić w przypadku oferty wspólnej/					
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					



W przypadku zadań wieloletnich

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.

DEFINICJE - źródeł finansowania kosztów:

Planowana dotacja – środki które chcemy pozyskać na realizację zadania

Wkład własny finansowy – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania np. z otrzymanych darowizn, środków ze zbiórki publicznej, składek członkowskich, inna dotacja przyznana na dofinansowanie części realizowanego zadania.

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania pochodzące z opłat wnoszonych przez odbiorców danego zadania, np. opłata za bilety, opłata za udział w treningach. Pamiętaj, że opłata może być pobierana od odbiorców zadania tylko i wyłącznie w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Wkład własny niefinansowy:

- wkład osobowy – praca społeczna członków lub wolontariuszy (związana wyłącznie z realizacją zadania).
- wkład rzeczowy – wycenie mogą podlegać np. posiadane zasoby sprzętowe lub lokalowe, które oferent wnosi w realizację zadania bez konieczności ponoszenia kosztów.

VI. Inne informacje | WYPEŁNIAĆ!

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. Napisać zdanie. Zamierzamy zadanie publiczne wykonać odpłatnie/nieodpłatnie.
2. W przypadku oferty wspólnej.
3. W tym miejscu rozbić wkład rzeczowy / osobowy. Pracę społeczną członków dokumentować np. protokół, oświadczenie.

VII. Oświadczenia / Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji./

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)

Data