

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 2023 R. POZ. 571.)

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*~~”.

Przypisy mają pomóc w wypełnianiu oferty. Pamiętaj - jeśli jakieś rubryki nie dotyczą Twojej oferty, przekreślaj je lub wpisuj 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	Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Nazwa zadania 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	
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:	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Imię i nazwisko..... Numer telefonu: Adres poczty:.....

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nadany tytuł zadania (najlepiej krótki i zapadający w pamięć)
------------------------------	---

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 Termin musi mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert		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)					
Zapisy należy skonstruować tak, żeby były one czytelne i klarowne i uwzględniły logikę projektową - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość. Syntetyczny opis zadania ma scharakteryzować zadanie, zatem należy napisać: • Jaki jest główny cel zadania , czego dotyczy zadanie (co będzie realizowane) • Do kogo jest skierowane • Gdzie będzie realizowane (miejsce realizacji zadania) • Do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni • Jak działania wskazane w ofercie wpisują się w zakres działalności organizacji (komplementarność) Kilka odpowiedzi: Zapisz cel zadania, cel wskazuje co chcemy osiągnąć realizując nasze zadanie i opis krótko czego dotyczy zadanie i jak zostanie zrealizowane. Gdzie i kiedy zadanie będzie realizowane (miejsce)? Czy będzie to osiedle, całe miasto? Należy krótko scharakteryzować miejsce realizacji zadania i podać datę kiedy zadanie będzie realizowane. Jeśli na zadanie składa się kilka działań realizowanych w równych terminach i miejscach należy każde zapisać osobno. Grupa docelowa: Scharakteryzuj grupę, do której adresujesz projekt, kim są beneficjenci naszego projektu, jak dotrzesz do odbiorców (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy np. wiek itp.), jak zrealizujesz potrzeby odbiorców podejmując działania. Jeśli masz dołącz program wydarzenia, regulamin imprezy. Komplementarność wobec dotychczasowych działań- opisz w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez Twoją 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
	<u>Opisz działania podejmowane przy realizacji zadania. Opis musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem oferty, używaj tego samego nazewnictwa działań w tej tabeli i w kosztorysie.</u> Np. organizacja wycieczki do Warszawy	<u>Krótki opis działania,</u> Np. organizacja jednodniowej, zorganizowanej wycieczki do Warszawy dla 40 osób. Uczestnicy wycieczki objęci są ubezpieczeniem. Podczas wycieczki zaplanowane jest zwiedzanie takich miejsc jak:..... Podczas wycieczki zapewniony zostaje uczestnikom obiad.	<u>Wpisz dla kogo konkretnie jest adresowane działania,</u>	<u>Podaj terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</u>	<u>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację powierza się podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)</u>

		<i>Uczestnicy otrzymają pamiątkowe magnesy z Warszawy.</i>			

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)

Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie efekty zrealizowanego zadania.

Rezultaty dostarczają informacji o działaniach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu w stosunku do adresatów.

- 1) Wpisujemy rezultaty twarde, czyli takie, które można policzyć, zmierzyć. W Ogłoszeniu konkursowym są wskazane oczekiwane rezultaty zadania.
- 2) W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich. Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp.
- 3) W tym miejscu należy wpisać trwałość rezultatów zadania, np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt sportowy będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w zajęciach itp.

W tym punkcie opisujemy także ryzyko dotyczące zadania- wskazujemy na parametry i czynniki które mogą spowodować, że nie wykonamy rezultatu!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Opis ryzyka jest formą zabezpieczenia w przypadku nie osiągnięcia rezultatu.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu <u>Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty</u>	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<u>Wskazanie nazwy rezultatu</u> <i>Np. liczba zorganizowanych wycieczek dla uczestników,</i>	<u>Wskazanie wskaźników, za pomocą których będziesz sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem,</u> <i>Np. 1 wycieczka</i>	<u>Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki zamierzamy osiągnąć,</u> <i>np.:</i> <i>Listy obecności</i> <i>Zdjęcia</i> <i>Plan wycieczki</i>

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.

IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym punkcie należy opisać doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy wpisać: nazwę zadania, na czym polega, wysokość i źródła finansowania oraz nazwę podmiotu udzielającego dotacji (refundacji) na realizację zadania publicznego. W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.

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

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,

Zasoby rzeczowe: opisujemy zasoby rzeczowe którymi dysponuje organizacja i z których oferent będzie nieodpłatnie korzystać w ramach projektu, np. lokal, sprzęt, wyposażenie, materiały.

Zasoby finansowe: jedynie ogólny opis, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

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 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	organizacja wycieczki do Warszawy	przykładowy zapis nazwa działania spójna z tabelą 4!!!!						
I.1.1.	transport	pod danym działaniem wpisujemy konkretne koszty na realizację danego działania						
I.1.2.	Ubezpieczenie uczestników							
...	Zakup biletów do....	Szt.	80	40	3.200,00			
.....	obiad	Szt.	40	40	1.600,00			
.....	magnesy	Szt.	10	40	400,00			
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					suma			
II.	Koszty administracyjne jeżeli są ponoszone koszty administracyjne wpisujemy je w kosztorysie, rodzaje kosztów kwalifikowanych określa ogłoszenie konkursowe							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					suma			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					suma			

UWAGA!!!!!!!!!!

Należy pamiętać, że założenia otwartego konkursu ofert wykluczają możliwość osiągnięcia zysku finansowego z realizowanego przedsięwzięcia. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Suma kosztów musi być zgodna z sumą wszystkich kosztów realizacji zadania w części V.A.	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)	Wyceniamy wyłącznie wkład osobowy,	

		ogłoszenie konkursowe wyklucza wycenę wkładu rzecзовego!	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania *dot. organizacji prowadzących działalność odpłatną		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

***wypełnić w przypadku oferty wspólnej, w innym przypadku wpisać nie dotyczy**

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.

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.
2. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.
3. W tym polu opisujemy wszystkie możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące składanych oświadczeń.

Dodajemy!!!!

Zgodnie z danymi zawartymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert w tym miejscu dodajemy informację o tym w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

VII. Oświadczenia

Uwaga:

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

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)