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

**TRZEBA DOBRZE CZYTAĆ OGŁOSZENIE KONKURSOWE**

**Załącznik nr 1**

*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 PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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 Międzyzdrojów |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Zgodnie z ogłoszeniem |  |

**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 organizacji – należy wpisać pełną nazwę, zgodna z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.**Forma prawna** – oznacza formę działalności organizacji –należy wskazać np. fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, klub sportowy, parafia inne, numer KRS-u lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem właściwego rejestru lub ewidencji.Adres siedziby - należy podać adres siedziby zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.Adres do korespondencji – organizacja może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak” Numer konta bankowego |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | Należy podać imię i nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby , z którą urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej osoby, która przygotowała ofertę. |

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | Nazwa własna zadania musi być zgodna z nazwą ujętą w ogłoszeniu konkursowym. Należy pamiętać, że wskazana nazwa zadania, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczona na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacja projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury) |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą być wpisane w terminy określone w ogłoszeniu) . Należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania dot. projektu, uwzględniając okres przygotowawcze i działania podsumowujące | Data zakończenia | Nie wskazane jest wpisywanie jako terminu realizacji zadania jako jedynie daty np. wydarzenia, czy koncertu itp. |
| **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) |
| 1. Co będzie realizowane?
2. Cel zadania?
3. Gdzie? Będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. adres świetlicy, stadionu, instytucji, lub np. przy wypoczynku, wycieczkach, kolonii, obozu – miejsce gdzie odbędzie się wyjazd; albo – przy rozgrywkach sportowych – wg. jakiego kalendarza imprez czy rozgrywek;
4. Dla kogo? Kto będzie grupa docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 5-15 lat, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy sołectwa, czy osiedla, seniorzy 60+ , inne mające znaczenie do oceny rezultatów;
5. Dlaczego? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) i tu można opisać sytuacje zastaną np. brak miejsca do aktywnego spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych, czy rozwojowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji mieszkańców lub poszczególnych grup docelowych itp.
6. Komplementarność – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług), czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. seniorzy nie mieli zapewnionego miejsca, w którym mogliby się cyklicznie spotykać, otrzymać wsparcie, brak lub ograniczony dostęp do działań rozwojowych i artystycznych dzieci i młodzieży,
 |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok 2020.**(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  | W tym miejscu wskazane jest działanie, do którego w budżecie projektu przyporządkowane będą koszty | Dokonanie charakterystyki konkretnego działania**.** | Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej określonej w pkt.3  | Najlepiej wpisać przedział czasowy , a nie konkretna datę.  | Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania wykonywana będzie na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży nas kosztami. Z kolei jeśli przy realizacji zadania Wnioskodawca/organizacja korzysta z usługodawców, którzy wystawia faktury/rachunki na wnioskodawcę to w tym miejscu należy wpisać „nie dotyczy”  |
|  |  |  |  |  |
|  | Np. Treningi | **Gdzie ? i zakres**Będą się odbywały …x w tygodniu, w wymiarze po …h zegarowej pod opieką np. 2 trenerów/ instruktorów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne.  | Np. 20 osób – dzieci w wieku od – do – podopieczni UKS  | Data od -do  | Nie dotyczy |
|  | Np. Obóz, kolonia, wycieczka**,**  | Opis jak będzie wyglądała rekrutacja, jaki będzie plan obozu, wycieczki , cel wyjazdu | …dzieci, …ile seniorów…w wieku…. | Czas od - do | Np. zajęcia prowadzone będą przez specjalistów, trenerów ….z fundacji itp.  |
|  | Np. organizacja turnieju, imprezy | Opis – jakie działania, jaki plan , cel | …..np. 20 osób – dzieci w wieku od – do podopiecznych KS | Np. 01-10.05 | **……** |
| **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)
 |
| **1**. co będzie bezpośrednim efektem (materialnie „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji ofert? Proszę wskazać rezultaty projektu/zadania - Ilościowe – mierzalne. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty, Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu ofert, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Dlatego w tym miejscu proponujemy skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie lub funkcjonowanie świetlicy dla określonej grupy, udział w wydarzeniu lub ilość uczestników, ilość godzin, wydanie publikacji, ilość przeprowadzonych zajęć itp.2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?Tu opisują Państwo rezultaty miękkie , często niemierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, poznają nowe techniki, poprawią kondycję fizyczną wśród dzieci, zdrowa rywalizacje i wzmocnienie charakteru lub czy nastąpi np. wzrost świadomości mieszkańców.3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty/zadania w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania?Jeśli dotyczy, mogą być takie działania/rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych, czy gdy zorganizujemy wycieczkę turystyczno-krajoznawczą – jaki będzie rezultat trwały? Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć , czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystany w przyszłych działaniach operacji. |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| Np. przeprowadzenie cyklu warsztatów dla…np. dzieci, młodzieży, zawodników, czy seniorów | Np. 30 osób | Listy obecności,  |
| Tu przenosimy rezultaty z pkt.5.1  | Wartość liczbowa lub procentowa | Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty, dokumentacja fotograficzna, informacja ze strony stowarzyszenia itp. |
| np. ilość drużyn, koncertów, grup wsparcia,można pisać: - zapewnienie udziału w……., zapewnienie szkolenia,  |  |  |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Proszę wskazać czy jako organizacja realizował podobne działania. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej. |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| W tym miejscu proszę uwzględnić **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. trener I klasy, instruktor posiadający co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi itp. **Zaangażowane zasoby** – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane do użytkowania. **Zasoby finansowe** – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe ( w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania). |

**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** | **Wartość [PLN]** |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | Działanie 1Zgodnie z pkt. 4 np. treningi  |  |  |  |  | ------ | --------- | ------- |
| I.1.1. | Koszt 1 | Np. Godzina, miesiąc, dzień, sztuka,komplet, zestaw, usługa, osobo/dzień |  |  |  | NIE - Te kolumny wypełnia się tylko w przypadku zadań wieloletnich | NIE | NIE |
| I.1.2. | Koszt 2 instruktor/trener |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …transport |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2PRZYGOTOWANIE KONCERTU |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 ulotki |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 miejsce/sala |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …stroje |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 księgowość |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 opłaty pocztowe/bankowe |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …materiały biurowe |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** |  |  |  |  |

**Uwaga: Nie ma już podziału na środki własne i z dotacji**

|  |
| --- |
| **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]](#footnote-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]](#footnote-6)) - NIE DOTYCZY (tylko przy ofercie wspólnej)** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-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.**
 |
| ad. 1 – organizacja musi napisać, czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników opłaty lub takich opłat nie będzie pobierać.Ad.2 - nie dotyczy.Ad.3 – w tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność ich poniesienia w pozycji kosztorysowej wydatku. |

**VII. Oświadczenia**

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić niedotyczący wariant.

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)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)