

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

- Przedstawiony poradnik ma charakter ogólnej instrukcji postępowania z nowym wzorem oferty.
- Szczegóły realizacji i rozliczenia zadania oraz inne wymogi związane z konstrukcją oferty oraz sprawozdania określać będzie ogłoszenie konkursowe oraz w kolejnym etapie zawarta umowa o dofinansowanie.

**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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Jeżeli oferta składana jest przez jeden podmiot wybierz OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (skreśl OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO).

Jeżeli oferta składana jest przez co najmniej 2 podmioty wybierz OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (skreśl OFERTA 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., „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 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	Wpisz: Wójt Gminy Wręczyca Wielka
2. Rodzaj zadania publicznego ¹	Wpisz rodzaj zadania zgodnie z ustawą (art. 4) Pamiętaj, że ofertę możesz składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych reprezentowanego przez Ciebie podmiotu.

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

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	
Wpisz następujące informacje: 1. Pełna nazwa reprezentowanego podmiotu; 2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji; 3. Adres siedziby; 4. Strona www (jeśli jest) 5. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby); 6. Adres e-mail 7. Nr telefonu 8. Można podać nr rachunku bankowego oraz osobę/osoby reprezentujące podmiot (zazwyczaj te, które podpisują umowę)	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Wpisz następujące informacje: 1. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania wyjaśnień dot. oferty. 2. Telefon do kontaktu. 3. Adres poczty elektronicznej. Powyższy katalog informacji jest przykładowy. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym łatwiej będzie się skontaktować w sprawie złożonej oferty.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł, czyli nazwa zadania zależy od Ciebie - powinien dobrze brzmieć, nie powinien być długi, może nawiązywać do rodzaju działań przewidzianych w projekcie. Pamiętaj, że w razie otrzymania dotacji tytuł należy umieszczać również na wszystkich dokumentach finansowych.	
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Daty powinny uwzględniać też działania przygotowawcze i podsumowujące, nie tylko datę samego wydarzenia i zawierać się w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursowego.		
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		
Scharakteryzuj krótko całość zadania, które chcesz zrealizować. Pamiętaj: 1. Zadanie powinno być odpowiedzią na cele określone w konkursie. 2. Wskaż: - miejsce realizacji zadania, - grupę docelową zadania, - sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej. 3. Wykaż komplementarność zadania z innymi działaniami na terenie jego realizacji: - zadanie może być kontynuacją już realizowanego, - zadanie może być uzupełniające do już realizowanych, - zadanie może być rezultatem np. diagnoz społecznych. Należy wziąć pod uwagę zarówno działania organizacji pozarządowych, instytucji publicznych, jak i przedsiębiorstw prywatnych.		

4. Plan i harmonogram działań na rok (W)

(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⁾
	Wpisz poszczególne działania. Powinny one znaleźć odzwierciedlenie w kalkulacji przewidywanych kosztów.	- Kto? (kto będzie realizował działanie, np. trenerzy, instruktorzy); - Co? (co ma zostać zrobione, np. warsztaty, koncert, szkolenia); - Gdzie? (wskaż miejsce realizacji działania, np. Wręczyca Wielka hala sportowa	Opisz grupę docelową kolejnych działań	Poszczególnym działaniom przyporządkuj czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych, tygodniowych lub dziennych). np.: 01.06.20 r.-01.11.20r. Pamiętaj, że planowane terminy realizacji zadania muszą zawierać się w terminach Określonych w ogłoszeniu konkursowym	Pole to należy przekreślić. chyba że występuje co najmniej jedna z sytuacji opisanych poniżej: 1. Realizując zadanie chcemy przekazać do realizacji jego część innemu podmiotowi, który otrzyma za to wynagrodzenie. Np. w ramach projektu planujemy realizację zadań: - Działanie 1 Promocja. - Działanie 2 Rekrutacja i szkolenia dla uczestników. - Działanie 3 Sprawozdanie. Działanie 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. 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.

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.

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)

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

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

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? (zgodnie z ogłoszeniem)

- Co pozwoli osiągnąć realizację 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?

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja szkoleń z zakresu samoobrony.	5 szkoleń	Lista obecności
IV. Charakterystyka oferenta		

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

publiczne Tutaj wpisz 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 Wręczyca Wielka. 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

Zasoby kadrowe:

- Trenerzy, wykładowcy, projektanci, reżyserzy, wolontariusze, pracownicy - wskaż wszystkie osoby, które będą realizowały zadanie.

Dodatkowo opisz ich kompetencje i posiadane kwalifikacje.

Zasoby rzeczowe:

- Sale, sprzęt, materiały itp. - wskaż wszystkie elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

Zasoby finansowe:

- 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.

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⁾ 5
I.	Koszty realizacji działań to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera, zespołu, prelegenta, koszt materiałów dla uczestników warsztatów). Zgodnie z planem i harmonogramem 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 to koszty związane z obsługą zadania (np. koordynator, księgowość).							
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		

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.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp- Źródło		Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Powyższa tabela odnosi się jedynie do zadań składanych w formie oferty wspólnej. Wówczas należy wykazać ogólne kwoty kosztów realizacji zadania przypadające na oferentów.

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.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Opis wkładu rzeczowego i osobowego

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej.

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

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; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 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.

Pamiętaj o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczętkę) oraz wpisaniu daty.

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

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w