

**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 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*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać nazwę organu, który ogłasza konkurs: ZARZĄD POWIATU BYTOWSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać zadanie wynikające z ogłoszenia o konkursie, np.: kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;

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	
Należy wpisać: Nazwę stowarzyszenia Formę prawną: Stowarzyszenie zarejestrowane np.: w KRS, w ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uks... Nr w KRS/nr w ewidencji Adres siedziby: Adres do korespondencji: Strona www: (bądź nie dotyczy) Adres e-mail: Nr telefonu:	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane osoby, mającej największą wiedzę nt. oferty (np. dane koordynatora). Należy unikać wpisywania danych osób, które jedynie podpisują ofertę i stricte się nią nie zajmują, bądź osób, które w terminie realizacji zadania nie będą dostępne.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania, nadaną przez oferenta. Tytuł nie powinien być zbyt długi. Utrudni to działania związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, promocją projektu, ponieważ tytuł zadania należy tam umieszczać.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia zadania (spójna z harmonogramem)	Data zakończenia	Data zakończenia zadania (spójna z harmonogramem)

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.

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)

Należy pokrótce opisać zadanie. Wskazać na czym będzie polegał, jaki jest jego cel, jakie będą główne zadania.

Ponadto należy wskazać:

- miejsce realizacji zadania (główne miejsce działań)
- grupę docelową (odbiorcy projektu): dzieci, młodzież, seniorzy (opisać)
- sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb: np. realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemów dot. niewystarczającej darmowej oferty kulturalnej, sportowej itp. w powiecie albo organizacja szkolenia przyczyni się do zmniejszenia problemów dot. błędów w rozliczaniu się organizacji z otrzymanych dotacji.
- komplementarność – spójność planowanego zadania z celami statutowymi organizacji bądź z dotychczasową działalnością, planami rozwojowymi, strategią itp. innych podmiotów (np. powiatu, gminy, MOPS-u, PCPR-u).

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⁾
	Należy opisać poszczególne działania chronologicznie	Należy opisać jakie zadania będą realizowane w ramach tego zadania, należy podać miejsce ich realizacji	Należy określić uczestników tego działania – dla kogo realizowane jest działanie	Podajemy termin od do (musi on być spójny z terminem podanym w pkt. III.2)	Jeżeli organizacja zechce powierzyć podmiotowi niebędącemu stroną umowy część zadań do realizacji, w tym punkcie należy opisać zakres tych zadań (podwykonawstwo)

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)

Z punktu nr 1) i 3) należy rozliczyć się w sprawozdaniu, dlatego powinno się dokładnie opisać zakładane rezultaty.

W punkcie 1) należy opisać do czego przyczyni się realizacja projektu (np. zorganizowanie koncertu, festynu, szkolenia, wydanie publikacji, objęcie wsparciem 20 osób...

Rezultaty mogą być ilościowe (ilość godzin, dni, liczba osób biorących udział, liczba wydarzeń) bądź jakościowe. Należy zwrócić uwagę, że przy określaniu rezultatów jakościowych należy zrobić ankietę, badanie przed i po grupy odbiorców.

W punkcie 2) należy opisać co uczestnik wyniesie z realizacji, udziału w zadaniu (integracja, poprawa jakości życia, wzrost świadomości)

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.

W punkcie 3) należy określić trwałość projektu, czy przewiduje się, że zakładane rezultaty będą trwałe (nie muszą).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Objęcie wsparciem 20 zawodników poprzez cykl treningów	Organizacja 2 treningów w tygodniu przez okres 10 tygodni	Lista obecności, dziennik zajęć, zdjęcia
Udział w rozgrywkach na szczeblu powiatowym	Zebranie drużyny liczącej 14 osób i udział w co najmniej 4 rozgrywkach na szczeblu powiatowym	Lista obecności, zgłoszenia do udziału w rozgrywkach, uzyskane dyplomy, wyróżnienia, zdjęcia
Funkcjonowanie punktu pomocy prawnej i udzielanie porad	Punkt będzie otwarty 2 razy w tygodniu (wtorek i czwartek) w godzinach od 9:00 do 14:00 przez okres 6 miesięcy	Lista rejestracyjna, karty pomocy, statystyka
Organizacja festynu dla mieszkańców wsi	Zorganizowanie 1 6-godzinnego festynu, podczas którego wystąpi...	Dokumentacja fotograficzna, raport z przeprowadzonej imprezy
Przeprowadzenie szkolenia dla 30 przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu powiatu bytowskiego	Zorganizowanie 1 5-godzinnego szkolenia w godzinach popołudniowych. Przygotowanie 30 szt materiałów szkoleniowych	Lista zgłoszeniowa, lista obecności, testy wiedzy, dokumentacja fotograficzna

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy opisać dotychczasowe doświadczenie oferenta, w szczególności dotyczące zadań publicznych podobnego typu (od ilu lat składa oferty, gdzie – skąd pozyskano dotację, jakie zadania zrealizowano)

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

Należy opisać:

- kwalifikacje osób realizujących lub biorących udział w projekcie (nie trzeba podawać imion i nazwisk), np. szkolenie przeprowadzi doświadczony (10-letnie staż pracy) i wykwalifikowany pracownik UMWP, od wielu lat współpracujący z naszą organizacją; treningi prowadzone będą przez dwóch nauczycieli wychowania fizycznego, posiadających licencję trenerską;
- sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego podczas realizacji poszczególnych zadań w projekcie (opisując kalkulację wyceny tego wkładu), np. wykorzystanie lokalu, środków transportu, maszyn, usługi noclegowe, usługi transportowe
- wkład finansowy oferenta wykorzystany do realizacji zadania (środki własne, środki publiczne, świadczenia od odbiorców 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⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1 – Nazwa działania powinna być spójna z pkt. III.4	Np. godzina, sztuka, komplet, usługa						
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								
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 (środki finansowe własne, środki ze źródeł publicznych, pozostałe – np. darowizny)		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ – dotyczy oferty wspólnej				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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.

1. **Jeżeli organizacja prowadzi działalność odpłatną, może pobierać opłaty od uczestników zadania** – należy opisać za jakie działania, jaka kwota i jakie będą warunki odpłatności – ten punkt musi być spójny z kwotą podaną w tab. V.B.4.
2. **Dotyczy oferty wspólnej** – należy opisać działania i zadania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.
3. **W tym miejscu można dodatkowo opisać, wyjaśnić kwestie finansowe lub merytoryczne, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

VII. Oświadczenia – należy dokonać odpowiednich skreśleń

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)

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione - zgodnie ze statutem, regulaminem bądź innym dokumentem określającym sposób reprezentacji.