

Instrukcja wypełniania oferty
**!!!! Przy wypełnianiu oferty należy dokładnie przeczytać objaśnienia
znajdujące się przy każdym punkcie !!!!**

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 PÓŻN. 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	BURMISTRZ OPOCZNA
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert

II. Dane oferenta(-ów):

1. Nazwa oferenta(-ów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Nazwa oferenta:..... 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: Dane osób upoważnionych do podpisania umowy wraz z numerem PESEL	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania:

1. Tytuł zadania publicznego	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert
-------------------------------------	---

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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	Data zakończenia	Jak w ogłoszeniu 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 dokładnie opisać zadanie, tj.:

- gdzie będzie realizowane (miejsce realizacji zadania),
- do kogo jest skierowane (podać konkretną liczbę osób, które wezmą udział w zadaniu),
- w jaki sposób będzie realizowane (np. terapie, warsztaty, spotkania, treningi, mecze),
- w jakim wymiarze czasowym (podać konkretną liczbę zajęć, treningów, godzin udzielonego wsparcia),
- jaki jest główny cel (np. zapewnienie właściwego wsparcia, aktywnego zagospodarowania czasu wolnego dzieci),
- komplementarność:
 - 1) czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie oferenta (jeżeli tak, to należy opisać podejmowane działania),
 - 2) czy realizowane zadanie wpisuje się w działania prowadzone przez inne podmioty (np. Gminę Opoczno, która prowadzi działania w ramach Strategii Rozwoju Gminy Opoczno, Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Wspierania Rodziny, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych itp.)

4. Plan i harmonogram działań na rok **Wpisać datę!!!**
(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⁾
1.	Działania przygotowawcze	(np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.)	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.03.2019r. do 15.03.2019r.	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot (np. rekrutacja będzie się odbywać przy współudziale szkoły itp.)
2.	Realizacja zadania	(np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania (np. zakup art. spożywczych, sportowych, mat. biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.)	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	od 15.03.2019r. do 31.12.2019r.	
3.	Rozliczenie zadania	(np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.)	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	od 25.12.2019r. do 31.12.2019	
4.					

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)

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.

Należy pamiętać!!!

Wyróżniamy **rezultaty twarde** (można je policzyć, łatwo sprawdzić np. w zawodach/spotkaniach/zajęciach udział wzięło x osób, przeprowadzono x godzin spotkań, przeprowadzono x treningów, x meczów) i **rezultaty miękkie** (czyli zmiany, które zajądą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania, np. wzrost samooceny, samoświadomości, nastąpi poprawa w funkcjonowaniu w społeczeństwie). powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety

W tym miejscu trzeba opisać:

- 1) X uczestników wzięło udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowano X meczów, X osób wzięło udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, przeprowadzono X porad z których skorzystało X osób, X uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii
- 2) podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu/ do utrzymania abstynencji alkoholowej/ do podjęcia leczenia odwykowego/ uczestniczenia w grupach samopomocowych,
- 3) czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w dalszej działalności oferenta (np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w terapii/ zajęciach itp.)

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/przeprowadzenie terapii/udzielenie porad	x osób / x godzin / x porad	lista obecności/dzienniki zajęć
udział w wycieczce	x wyjazdów / x uczestników	lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć
organizacja meczów/zawodów/treningów	x uczestników /x godzin treningów / x meczów	lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa
zakup materiałów/sprzętu	x dresów / x piłek / x sprzętu sportowego	faktury vat/rachunki

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy napisać o działalności oferenta (w jakim zakresie, jak długo zajmuje się daną działalnością itp.) oraz jakie posiada doświadczenie w realizacji danego zadania (np. czy już realizował takie zadanie albo podobne).

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

Należy napisać o zasobach rzeczowych jakimi oferent dysponuje do realizacji zadania. Czy podczas realizacji zadania będzie korzystał z pomocy wolontariuszy, czy członkowie stowarzyszenia będą pracować społecznie itp. Proszę nie podawać danych osobowych tych osób.

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 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań (koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania/osiągnięcia celu np. zakupy, wynagrodzenia, nagród)							
I.1.	Działanie 1 (działania mają być zgodne z pkt 4 cz. III) (działania przygotowawcze)	osoby, sztuki, zestawy, km., osobo-godz. sezon/runda				Rubryki Rok 1, 2 i 3 należy wypełnić tylko w przypadku	realizacji zadania w latach kolejnych,	tzn. jeżeli zadanie będzie realizowane przez 2 albo 3 lata
I.1.1.	Koszt 1 (np. zakup paliwa)							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2 (realizacja zadania)							
I.2.1.	Koszt 1 (np. wynagrodzenie)							
I.2.2.	Koszt 2 (np. zakup art. spoż.)							
I.2.3.	Koszt 3 (np. zakup mat. biurowych)							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne (koszty pośrednio związane z realizacją zadania/osiągnięciem celu, np. opłaty bankowe, czynsz, media, wywóz nieczystości, opłaty za internet, telefon, księgowość itp.)							
II.1.	Koszt 1 (np. księgowość)	godziny, osobo-godziny, miesiąc						
II.2.	Koszt 2 (np. czynsz, opłaty bankowe, media)	miesiąc						
...	...							
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 (np. składki członkowskie, wpłaty z 1%, darowizny, środki finansowe z innych źródeł publicznych, tj. Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski)		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) (należy go wycenić)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Nie wypełniać - dotyczy tylko 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					

-
- 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.

Należy wypełnić !!!

Jeżeli przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników należy napisać:

- 1) jak będzie wyglądał sposób pobierania opłaty (np. wpłata na konto, zakup biletu, gotówka w dniu wyjazdu itp.),
- 2) 2.podać kwotę opłaty jednostkowej a jeżeli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią),
- 3) 3.podać łączną wartość odpłatności (np. 5 uczestników x 10 zł = 50 zł).

W przypadku wielu imprez należy każdą osobno rozpisać.

Jeżeli nie przewiduje się pobierania opłaty należy napisać „nie dotyczy”.

VI. Oświadczenia **Do wypełnienia obowiązkowo!!!**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-ów);
- 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