

Załącznik nr 1

Zaznaczamy 1
jeśli zadanie
realizowane jest
samodzielnie

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 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*~~”.

Wszystkie pola muszą być wypełnione, jeśli dane pole nie dotyczy organizacji wpisujemy „nie dotyczy”, jeśli w kosztorysie jakieś pole nie dotyczy organizacji wpisujemy „0” lub „-”

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	ZARZĄD POWIATU BARTOSZYCKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	NALEŻY WPISAĆ RODZAJ ZADANIA WSKAZANY W OGŁOSZENIU

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 wszystkie informacje zawarte w tabeli : forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu, jeśli organizacja nie ma adresu e-mail, należy wpisać „brak adresu e-mail”	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty. Nr telefonu i adres poczty elektronicznej

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.

--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Tytuł zadania, jakie chce realizować organizacja.			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Rozpoczęcie zadania nie może być wcześniej niż podpisana umowa. Można wpisać „Od dnia podpisania umowy” lub wskazać datę np. 1 czerwca 2021 r.	Data zakończenia	Zadanie nie może trwać dłużej niż do 31.12.2021 r.
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)					
<p>Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową (czyli do kogo kierujemy swój projekt). W tym miejscu należy wskazać problem, jaki chcemy rozwiązać realizując projekt oraz wskazać sposób jego rozwiązania. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny.</p> <p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 . 					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2021 (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 rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3,	Krótki opis działania. Każde działanie tutaj opisane musi mieć odzwierciedlenie w budżecie oferty.	Należy wpisać dla kogo konkretnie jest adresowane działania	Od ...do w ujęciu miesięcznym	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)

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.

	<p>harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi.</p>				

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)

W tym polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu – czyli jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania.

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu zadania	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem Np. liczba uczestników	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: listy obecności, dokumentacja fotograficzna

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.

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).

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, np.:

osoba prowadząca warsztaty: nauczyciel historii z 30-letnim stażem,

osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego,

koordynator projektu, księgową: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Zasoby rzeczowe:

Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, środki transportu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa.

Zasoby finansowe:

Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne 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) W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V- B. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.								
Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy [PLN] – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji 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								
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		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Np. Nie dotyczy	0	0	0
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.

Ad.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.

Należy obowiązkowo wpisać:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.

Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

Np.: W ramach zakupu materiałów na obchody wydarzeń planowane jest dokonanie zakupu: papierowych flag (ok. xx zł), zakup materiałów do przygotowania dekoracji (ok. xxx zł), zakup kwiatów (ok. xx zł).

VII. Oświadczenia

Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest 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*;~~(zaznaczyć właściwe)~~
- 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 MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).