

Instrukcja wypełnienia oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 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., „Krajowym Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrze Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego.

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 pełną nazwę oferenta zgodną z zapisami w KRS, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby (zgodny z zapisami w KRS lub innym właściwym rejestrze) oraz adres do korespondencji. Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. Tu będzie wpisywane: fundacja, stowarzyszenie, parafia. Strona www – jeśli Wnioskodawca/Oferent nie ma strony internetowej proszę napisać „Strona www-nie dotyczy” Adres e-mail, nr telefonu... Tutaj można wpisać numer konta którego Wnioskodawca/Oferent jest właścicielem i na które przyznana dotacja ma być przekazana.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą.

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	Należy wpisać tytuł zadania publicznego proponowanego przez oferenta. Nazwa własna zadania.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.	Data zakończenia	Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami)².

Należy wpisać informację o miejscu realizacji zadania publicznego oraz do kogo jest skierowane (grupa odbiorców) Komplementarność (związek) występuje wtedy gdy proponowane zadanie wpisuje się w nurt zadań, które są realizowane przez Wnioskodawcę/Oferenta . Należy wpisać czy zadanie jest komplementarne, czy nie.
Czyli: co, dla kogo i dlaczego – krótko, zwięźle i na temat.

4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wpisać rok 2021...)
(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Uczestnicy	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ³⁾
1.	Należy wpisać nazwy poszczególnych działań.	Należy opisać poszczególne działania., ze wskazaniem miejsca jego realizacji	Należy wpisać adresatów zadania	Należy podać ramy czasowe planowanych terminów realizacji zadań	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

2) Ponadto w przypadku oferty składanej na podstawie art. 12 ustawy należy również zdiagnozować problem/potrzebę i uzasadnić jakie okoliczności przemawiają za realizacją zadania.

3) 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.

2.					
3.					

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Rezultaty powinny być realne, do ich prawidłowego zdefiniowania można posłużyć się treścią ogłoszenia. Rezultaty są mierzalne – w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego oferent będzie musiał opisać osiągnięte rezultaty oraz określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania (opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).

Rezultatem może być m. in. realizacja koncertu, wystawy, zajęć plastycznych/warsztatów, ilość uczestników wydarzenia/projektu, druk publikacji, wydanie płyty itp.

Należy napisać jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy i w jakim stopniu, rezultaty będą miały trwały charakter.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) (liczba/procent)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
np. Warsztaty	np. 3 warsztaty/łącznie 9 godzin	Np.: lista uczestników, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, ...
Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców powiatu jeleniogórskiego	Liczba odbiorców od... do... Liczba zajęć.	Np.: listy obecności, zdjęcia, ...
np. Koncert	np. 1	Np.: zdjęcia, zaproszenie, plakat, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, ...
Przeprowadzenie treningów	Liczba treningów/ liczba uczestników od....do...	Lista obecności

4) Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe oraz zawsze w przypadku ofert, dla których wartość wnioskowanej dotacji przekracza 100 tys. zł.

Organizacja wycieczek krajoznawczych	Ilość wycieczek/ uczestników od.. do...	Ilość Lista uczestników/zdjęcia/relacje z mediów

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o dotychczas prowadzonych działaniach ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w realizacji zadań planowanych w ofercie.

W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

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

Wycena wkładu osobowego ma być zgodna ze stawkami rynkowymi i ewentualnymi zapisami w ogłoszeniu konkursowym.

Liczba godzin ma być adekwatna i realna w powiązaniu z wykonywaną pracą.

Wkład rzeczowy – sale, komputery, inny sprzęt... itp.

Wkładem rzeczowym mogą być również rzeczy zakupione przez osobę lub podmiot gospodarczy i przekazanie w formie darowizny na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 3 i 4 oferty. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.					X	X	X
I.1.1.	Koszt 1					X	X	X
I.1.2.	Koszt 2					X	X	X
	...					X	X	X
I.2.	Działanie 2					X	X	X
I.2.1.	Koszt 1					X	X	X
I.2.2.	Koszt 2					X	X	X
	...					X	X	X
I.3.	Działanie 3					X	X	X
I.3.1.	Koszt 1					X	X	X

I.3.2.	Koszt 2					X	X	X
	...					X	X	X
Suma kosztów realizacji zadania						X	X	X
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1					X	X	X
II.2.	Koszt 2					X	X	X
	...					X	X	X
Suma kosztów administracyjnych						X	X	X
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						<i>Przepisać do V.B.1</i>	X	X

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Kwota z części V oferty.	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Uwaga: Na sumę kosztów (punkt 1) w 100 % składa się suma punktów 2,3,4.

Na sumę kosztów wkładu własnego składa się suma punktów 3.1 i 3.2

* V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁵

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Partner 1		X	X	X
2.	Partner 2		X	X	X
3.	Partner 3		X	X	X
	...		X	X	X
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			X	X	X

*Sekcję V.C należy uzupełnić tylko w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

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.W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.
3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

VII. Oświadczenia

Uwaga: Oświadczenia należy bezwzględnie wypełnić, zwłaszcza 3,4,5.

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.

.....
.....
.....

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

Data