

Załącznik nr 1

Instrukcja wypełniania

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	<i>Należy wpisać Burmistrza Nasielska</i>
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	<i>Należy wypełnić zgodnie z przypisem nr 1</i>

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	
<i>Należy podać pełną nazwę oferenta, formę prawną, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby wraz z adresem do korespondencji, stronę www, adres e-mail, numer telefonu.</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Należy wpisać dane osoby upoważnionej posiadającej pełne informacje w zakresie złożonej oferty. Powinno się zawrzeć imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail.</i>

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<i>Należy wpisać nazwę zadania publicznego wymienionego w ofercie nadaną przez oferenta.</i>			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dd.mm.rr	Data zakończenia	dd.mm.rr
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)				

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.

Należy przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta i które dzięki realizacji oferty zostaną rozwiązane lub zniwelowane albo przedstawić potrzeby, które dzięki realizacji oferty zostaną zaspokojone. Kompatybilnie do wskazanych problemów/ potrzeb powinno się scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców działań) ze wskazaniem przybliżonej liczby osób. Należy wskazać zaplanowane do realizacji działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/ zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb. Konieczne jest wskazanie miejsca realizacji zadania. Dodatkowo powinno się opisać spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta.

4. Plan i harmonogram działań na rok (Należy wpisać rok realizacji zadania)

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

UWAGA! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane. Kolumny nie mogą być usuwane. W tej części oferty należy zaplanować działania, które są sposobem na rozwiązanie wcześniej opisanych problemów/ potrzeb. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez realizację zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a w realizacji zadania szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji.

Lp.	Nazwa działania <i>Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym</i>	Opis <i>Należy opisać konkretne działanie tak, aby nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.</i>	Grupa docelowa <i>Należy określić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu</i>	Planowany termin realizacji <i>Terminy nie muszą posiadać dat dziennych</i>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

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.

- 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)

Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Muszą być konkretne, realne i mierzalne. Całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty- efekty, np. rezultaty ilościowe (200 godz. poradnictwa psychologicznego dla rodzin; 160 godz. treningów), rezultaty jakościowe (zwiększenie motywacji do aktywności fizycznej wśród 100 uczestników). Jeżeli realizacja zadania wytworzy rezultaty trwałe należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta, np. opracowane uniwersalne narzędzia promocyjne wydarzenia będą wykorzystywane w kolejnych edycjach.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

UWAGA! Wiersze tabeli mogą być usuwane lub dodawane. Kolumny nie mogą być usuwane. Poniższe przykłady rezultatów muszą być spójne z wybranymi przykładami rezultatów w cz. 5.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>Spójnie z rezultatem wskazanym w cz. 5</i>	<i>Należy podać wartość przewidzianą do osiągnięcia danego rezultatu.</i>	<i>Należy podać „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu (lista osób biorących udział z zajęciach, plan kolportażu narzędzi promocyjnych).</i>

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy podać dotychczasowe doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. W przypadku braku doświadczenia warto podkreślić doświadczenie personalne przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania.

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

Należy wpisać informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach (trener, koordynator projektu, itp.), które będą sprawowane w ramach umów. Powinno się wskazać kwalifikacje i doświadczenie powyższych osób. Ponadto należy zawrzeć wkład własny i zasoby rzeczowe oferenta, które oferent przewiduje wykorzystać przy realizacji zadania. O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania środki finansowe należy w tej części wskazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (składki członkowskie, 1% darowizn. Jeżeli oferent planuje w ramach realizacji zadania pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

W ogłoszeniu konkursowym szczegółowo określony jest katalog kosztów niekwalifikowanych. W tabeli można dodawać kolejne wiersze. Nie można usuwać kolumn. Kolumny Rok 1, Rok 2, Rok 3 wypełniane są wyłącznie przy zadaniach wieloletnich (przy zadaniach jednorocznych w/w kolumny przekreślamy lub w poszczególnych wierszach wstawiamy „-“).

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 <i>Kalkulacja kosztów realizacji zadania jest budżetem zadaniowym. Oznacza to, że oferent wskazuje wszystkie koszty merytoryczne niezbędne do realizacji poszczególnego działania.</i>							
I.1.	Działanie 1 <i>(przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/ tytuł spójnie z tabelą cz. III 4)</i>							
I.1.1.	Koszt 1 <i>(w każdym wierszu wpisujemy konkretną nazwę kosztu)</i>							
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 <i>Limit kosztów administracyjnych reguluje ogłoszenie konkursowe.</i>							
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 [%] <i>(udział procentowy we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania)</i>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾ <i>Wypełnić zgodnie z przypisem</i>		
3.1.	Wkład własny finansowy <i>Należy wskazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV. 2; Wszystkie środki finansowe, które oferent wniesie do zadania (z wyjątkiem opłat pobranych od grupy docelowej zadania).</i>		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) <i>Rekomenduje się wycenę wkładu osobowego i rzeczowego.</i>		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <i>Należy wskazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV. 2; Środki finansowe, które oferent pozyska w ramach działalności odpłatnej z opłat od grupy docelowej.</i>		
----	---	--	--

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku oferty wspólnej (ofertę co najmniej złożyło 2 oferentów). W przypadku ofert składanych przez jednego oferenta białe pola przekreślamy lub wpisujemy „nie dotyczy”.

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					

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 wpisać informację o zamiarze pobierania świadczeń pieniężnych od grupy docelowej zadania. Można to zrobić o ile oferent prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonanie zadania. Oferent w tej części musi jasno zadeklarować, czy zadanie będzie realizował odpłatnie, czy nieodpłatnie. Ponadto należy tu wskazać wszelkie istotne informacje, które mają znaczenie przy prawidłowym zrozumieniu zadania. O ile jest taka potrzeba należy złożyć tu wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.

VII. Oświadczenia

Należy dokonać skreśleń umożliwiając jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.

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)

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

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.