

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WZÓR

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 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., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

NIE JEST DOPUSZCZALNE SAMODZIELNE NANOSZENIE JAKICHKOLWIEK ZMIAN WE WZORZE FORMULARZA OFERTY!!!

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać: Wójt Gminy Lipka
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wybrać i wpisać jedno z zadań publicznych, które musi być łącznie zgodne z: - ogłoszeniem konkursowym, - statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną Oferenta, np.: „Wpieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” lub „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 podać: Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane. Forma prawna - oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Czyli tu wpisywane będzie: klub sportowy, stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie zwykłe, osoba prawna, uczniowski klub sportowy itp.

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.

<p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji- należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby- należy podać adres zgodny z KRSS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją</p> <p>Adres do korespondencji- oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres strony internetowej, adres e-mail , nr telefonu – w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p> <p>Nr rachunku bankowego – należy podać numer rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku otrzymania dotacji i podpisania umowy zostanie przekazana dotacja na realizację zadania publicznego.</p>	
<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Organizacje powinny unikać wpisywaniu w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</p>

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta. Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć (np. : „Żyj aktywnie przez cały rok”, czy „Kultura z pasją” .</p> <p>Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego).</p>			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu, ale nie dłuższy. Punkt ten musi być spójny z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza. Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące (realne daty).</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Dzień rozpoczęcia projektu-termin jest określony w ogłoszeniu konkursowy</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Dzień zakończenia projektu-termin jest określony w ogłoszeniu konkursowy</p>

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).

Należy dokładnie opisać zadanie, tj.:

- określić miejsce realizacji zadania np.: boisko, hala sportowa, dom kultury itp. (należy podać adres);
- podać grupę docelową odbiorców np.: uczniowie, seniorzy, studenci, dzieci itp.;
- określić formę realizacji zadania np.: warsztaty, spotkania, treningi, mecze, koncerty, wystawy, festiwale itp.;
- podać przewidywaną liczbę zajęć, warsztatów, treningów, imprez, koncertów itp. np.: raz w tygodniu, codziennie, raz w miesiącu itp.;
- jaki jest główny cel np.: aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i osób starszych, poszerzanie oferty kulturalnej itp.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2024

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Przygotowanie (należy wpisać wszystkie działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji zadania), np. promocja zadania	Należy opisać rekrutację uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu, dokonanie zakupów związanych z realizacją zadania.	Należy wskazać odbiorców zadania np.: studenci, dzieci, seniorzy itp.	Należy podać planowane przedziały czasowe działań np.: marzec, kwiecień-grudzień	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża nas za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”

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>Realizacja (należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania), np. szkolenie sportowe,</p>	<p>Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań np.: daty koncertu, zawodów, udział w zawodach, prowadzenie treningów, warsztatów, spotkań, koncertów itp. Dokonanie zakupów związanych z realizacją zadania np.: art. spożywcze, sportowe, mat. biurowe, nagrody, transport, wynagrodzenia itp.</p>	<p>Należy wskazać odbiorców zadania np.: studenci, dzieci, seniorzy itp.</p>	<p>Należy podać planowaną datę zadania</p>	
	<p>Zakończenie (należy wpisać czynności związane z podsumowaniem i rozliczeniem zadania), np. obsługa księgowa</p>	<p>Podsumowanie zadania, dokonanie płatności związanej z realizacją zadania oraz przygotowanie sprawozdania.</p>		<p>Ostatnią płatność należy dokonać do 14 dni od daty zakończenia zadania. Sprawozdanie należy złożyć do 30 dni od daty zakończenia zadania.</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)

Należy podać rezultaty mierzalne, tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu oraz przyporządkować im oczekiwane wartości.

- 1) np.: X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie w nich udział;
- 2) np.: podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu;
- 3) czy osiągnięte rezultaty będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np.: czy po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
np. warsztaty, organizacja meczów/zawodów/treningów	x uczestników / x godzin treningów / x meczów x uczestników /x godzin warsztatów	np.: lista uczestników, fotorelacja, zdjęcia, relacje internetowe, komunikaty z zawodów, dziennik zajęć, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp.
np. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców m. in.: dzieci, młodzieży, seniorów	liczba odbiorców , liczba zdjęć	np.: listy obecności, zdjęcia itp.
np. koncert	np. 1 (ilość zorganizowanych koncertów	np.: zdjęcia, zaproszenia, plakaty, fotorelacje, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp

IV. Charakterystyka oferenta

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

Nie należy opisywać całej działalności oferenta, a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych.

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.

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

Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania.

Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, kierowca, wolontariusz, manager, muzyk, artysta, przewodnik itp. (bez imienia i nazwiska).

Zasoby rzeczowe np. sprzęt sportowy, sprzęt muzyczny, narzędzia itp.

Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów itp.

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.

Kosztorys powinien być spójny z projektem (koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie), adekwatny do projektu (koszty w budżecie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania), realny (kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych), czytelny i klarowny (dobrze jest układając budżet ułożyć go w kolejności działań przewidzianych w harmonogramie lub wg kategorii wydatków) oraz poprawny (bezbłędny pod względem matematycznym).

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 (zgodne z pkt. 4) Promocja zadania							
I.1.1.	Druk ulotek	komplet	200,00	1	200,00	200,00	X	X
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2 Szkolenie sportowe							
I.2.1.	Opieka trenera	1 godzina	40,00	100	4000,00	4000,00	X	X
I.2.2.	Wynajem hali	1 godzina	30,00	100	3000,00	3000,00	X	X
I.2.3	Zakup sprzętu sportowego – wpisać jaki	szt.	100,00	5	500,00	500,00	X	X
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania					7700,00	7700,00	X	X
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Obsługa księgowa (wkład osobowy)	godzina	30,00	5	150,00	150,00	X	X
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych					150,00	150,00	X	X
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					7850,00	7850,00	X	X

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	7850,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	4000,00	50,96
3.	Wkład własny ⁵⁾	3850,00	49,04

3.1.	Wkład własny finansowy	3700,00	47,13
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	150,00	1,91
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾⁴ (WYPEŁNIAMY TYLKO PRZY OFERCIE WSPÓLNEJ)					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	X	X	X	X
2.	Oferent 2	X	X	X	X
3.	Oferent 3	X	X	X	X
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		X	X	X	X

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. Należy podać informację, czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.
2. Punkt należy wypełnić również w przypadku, gdy oferta składana jest jako wspólna. Należy zawrzeć w nim informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie proszę podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku. Proszę podać wysokość opłaty członkowskiej oraz opisać warunki pobierania dodatkowych opłat (najczęściej opis takich warunków znajduje się w regulaminie prowadzenia danej działalności/uchwale). Np. opłata za udział w zajęciach 10 zł x 20 os. = 200 zł. Środki te stanowią świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
4. W tym punkcie opisujemy również, w jaki sposób spełnimy wymagania zawarte w ustawie o dostępności (dla osób ze szczególnymi potrzebami).
5. Jest to również miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące zadania. Punkt wypełniamy jeśli wiemy, że któreś z pozycji zawartych w kosztorysie mogą budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki lub zaskakująco niski.
6. W tym punkcie należy zawrzeć dodatkowe informacje związane z kosztorysem, np. na jakiej podstawie przyjęto kalkulację kosztów.

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać o właściwym wykreśleniu

Oświadczam(-my), że:

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

- 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)