

Załącznik nr 1

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*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	WÓJT GMINY BRALIN
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert: „KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO” lub „WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ”

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
<p>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.</p> <p>Forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.</p> <p>Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <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 KRS 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 e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p>

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.

W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego oraz adres e-mail do osoby, która najlepiej zna ofertę i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje” czy „Szczęśliwy Senior” należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury), Im tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące	Data zakończenia	Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy półkolonii.
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>GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy, a np. przy wypoczynku gdzie odbędzie się wyjazd.</p> <p>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy osiedla,; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia. To punkt</p> <p>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej).- I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.</p> <p>KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie</p>				

4. Plan i harmonogram działań na rok 2020

(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⁾
	W tym miejscu wskazywane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania.	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża na 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”
1.	Promocja wydarzenia	Np. przygotowanie komunikatów prasowych, plakatów, zaproszeń, wydruk materiałów promocyjnych, reklama w internecie	Np. adresaci zadania czyli dzieci do lat 12 i ich rodzice	Kwiecień	Nie dotyczy
2.	Rekrutacja uczestników	Np. wysłanie formularzy, stworzenie list uczestników	Np. seniorzy, mieszkańcy Gminy, dzieci i młodzież	Maj-czerwiec	Nie dotyczy
3.	Treningi	Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne	20 osób- dzieci w wieku 8-11 lat	Czerwiec - wrzesień	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.

4.	Obóz wakacyjny	Opis jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat –	10-20 lipca	Zajęcia profilaktyczne będą prowadzone przez trenerów Fundacji X
-----------	----------------	---	-------------------------------------	-------------	--

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)

Ten opis jest kluczowy dla zadania! Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania z nawiasu powyżej. Z uwagi na rozliczanie wykonania zadania poprzez osiągnięcie rezultatów wraz z ich liczbowym określeniem zaleca się szczególną uważność przy ich formułowaniu i określaniu sposobów ich monitorowania, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.

Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne, co spójnie powinno być odzwierciedlone w części 6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”, wypełnianej przez oferenta OBOWIĄZKOWO.

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy, 1000 szt. poradników dla seniorów, 100 godzin warsztatów plastycznych dla dzieci, 200 godzin poradnictwa psychologicznego dla rodzin, 1 obóz letni, 5 koncertów muzyki chóralnej dla lokalnej społeczności, 160 godzin treningów, itp.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także niemierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy integrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych czy gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt. 5.1	Wartość liczbowa lub procentowa	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji, plakaty
Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla	Min. 30 osób / 5 warsztatów	Listy obecności

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.

młodzieży		
Poradniki dla seniorów	1000 szt.	Zamówienie druku poradnika, umowa na druk, wydrukowany poradnik
Warsztaty plastyczne dla dzieci	100 godzin	Szczegółowy harmonogram warsztatów plastycznych ze wskazaniem ilości godzin, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Zorganizowanie 10 koncertów	Np. planowana ilość uczestników min. 200 osób	Sprzedż biletów
zorganizowanie festynu sportowego	1 festyn	Dokumentacja fotograficzna, plakaty

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo podobne działania . Proszę wsadzać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5. Letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem. zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów. Zasoby finansowe – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty 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)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania								
I.1.	Działanie 1 (nazwa działania powinna być spójna z częścią III pkt. 4 oferty) np. Promocja wydarzenia	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1 Np. komunikat prasowy	szt.	200,00	1	200,00	Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		

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

I.1.2.	Koszt 2 Np. wydruk plakatów	szt.	2,50	100	250,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2 Np. Rekrutacja uczestników	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.2.1.	Koszt 1 Np. rekrutacja uczestników (wolontariat)	godz.	20	3	60,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...							
I.3.	Działanie 3 Np. Treningi	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1 Np. wynagrodzenie trenera	godz.	20	200	4000,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...					Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.	Działanie 4 Np. Obóz wakacyjny							
I.4.1.	Koszt.1 Np. wynajem autokaru	usługa	1000,00	1	1000,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.2.	Koszt 2 Np. wyżywienie	osoba	100,00	50	5000,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.3.	Koszt 3 Np. wynagrodzenie opiekunów	godz.	30	50	1500,00	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1 np. Księgowość, koordynacja, opłaty bankowe							
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) Nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego!		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej			
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
	...	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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. Organizacja musi napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od odbiorców zadania.
 2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera 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 można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

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.