

ZANIM PRZECZYTASZ PAMIĘTAJ ŻE:

- Przedstawiony poradnik ma charakter ogólnej instrukcji postępowania z nowym wzorem oferty.
- Szczegóły realizacji i rozliczenia zadania oraz inne wymogi związane z konstrukcją oferty oraz sprawozdania określać będzie ogłoszenie konkursowe oraz w kolejnym etapie zawarta umowa o dofinansowanie.

**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.
ODZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Jeżeli oferta składana jest przez jeden podmiot wybierz OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (skreśl OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO).

Jeżeli oferta składana jest przez co najmniej 2 podmioty wybierz OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO (skreśl OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO).

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*~~”.

Przypisy mają pomóc Tobie w wypełnianiu oferty. Nie usuwaj ich. Pamiętaj - jeśli jakieś rubryki nie dotyczą Twojej oferty, przekreślaj je lub wpisuj sformułowanie „nie dotyczy”. Nigdy nie usuwaj rubryk lub tekstów zawartych w szablonie oferty.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wpisz: Prezydent Miasta Bielska-Białej
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Wpisz rodzaj zadania <u>zgodnie z ustawą (art. 4)</u> Pamiętaj, że ofertę możesz składać wyłącznie na ten rodzaj zadania, który mieści się w celach statutowych reprezentowanego przez Ciebie podmiotu.

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.

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>Wpisz następujące informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pełna nazwa reprezentowanego podmiotu; 2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji; 3. Adres siedziby; 4. Strona www (jeśli jest) 5. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby); 6. Adres e-mail 7. Nr telefonu 8. Można podać nr rachunku bankowego oraz osobę/osoby reprezentujące podmiot (zazwyczaj te, które podpisują umowę) 	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Wpisz następujące informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania wyjaśnień dot. oferty. 2. Telefon do kontaktu. 3. Adres poczty elektronicznej. <p>Powyższy katalog informacji jest przykładowy. Pamiętaj, że im więcej informacji podasz, tym łatwiej będzie się skontaktować w sprawie złożonej oferty.</p>

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<p>Tytuł, czyli nazwa zadania zależy od Ciebie - powinien dobrze brzmieć, <u>nie powinien być długi</u>, może nawiązywać do rodzaju działań przewidzianych w projekcie. Pamiętaj, że w razie otrzymania dotacji tytuł należy umieszczać również na wszystkich dokumentach finansowych.</p>		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	_____	Data zakończenia
<p>Daty powinny uwzględniać też działania przygotowawcze i podsumowujące, nie tylko datę samego wydarzenia i zawierać się w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursowego.</p>			
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>Scharakteryzuj krótko całość zadania, które chcesz zrealizować.</p> <p>Pamiętaj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie powinno być odpowiedzią na cele określone w konkursie. 2. Wskaż: <ul style="list-style-type: none"> - miejsce realizacji zadania, - grupę docelową zadania, - sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej. 3. Wykaż komplementarność zadania z innymi działaniami na terenie jego realizacji: <ul style="list-style-type: none"> - zadanie może być kontynuacją już realizowanego, - zadanie może być uzupełniające do już realizowanych, - zadanie może być rezultatem np. diagnoz społecznych. Należy wziąć pod uwagę zarówno działania organizacji pozarządowych, instytucji publicznych, jak i przedsiębiorstw prywatnych. 			

4. Plan i harmonogram działań na rok (Wpisz rok) (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⁾
	<p>Wpisz poszczególne działania. <u>Powinny one znaleźć odzwierciedlenie w kalkulacji przewidywanych kosztów.</u></p>	<p>- Kto? (kto będzie realizował działanie, np. trenerzy, instruktorzy); - Co? (co ma zostać zrobione, np. warsztaty, koncert, szkolenia); - Gdzie? (wskaż miejsce realizacji działania, np. Bielsko-Biała szkoła nr..., hala sportowa</p>	<p>Opisz grupę docelową kolejnych działań</p>	<p>Poszczególnym działaniom przyporządkuj czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych, tygodniowych lub dziennych), np.: 01.06.19 r. – 01.11.19 r. Pamiętaj, że planowane terminy realizacji zadania muszą zawierać się w terminach Określonych w ogłoszeniu konkursowym</p>	<p>Pole to należy przekreślić, chyba że występuje co najmniej jedna z sytuacji opisanych poniżej:</p> <p>1. Realizując zadanie chcemy przekazać do realizacji jego część innemu podmiotowi, który otrzyma za to wynagrodzenie. Np. w ramach projektu planujemy realizację zadań: - Działanie 1 Promocja. - Działanie 2 Rekrutacja i szkolenia dla uczestników. - Działanie 3 Sprawozdanie.</p> <p>Działanie 2 chcemy w całości przekazać do wykonania podmiotowi zewnętrznemu. Oznacza, to że przeprowadzi on wszystkie zadania administracyjne i merytoryczne związane z danym działaniem. Przeprowadzi zapisy, szkolenia, wyda zaświadczenia.</p> <p>2. W realizację zadania włączamy partnera np. inną organizację, instytucję publiczną która nie ma udziału w budżecie projektu, ale swoimi działaniami wspiera jego realizację. Nie ma to charakteru oferty wspólnej, bo podmiot realizuje tylko część zadań, nie wykorzystując środków pochodzących z dotacji, a odpowiedzialność za realizację całości ponosi wnioskodawca.</p> <p>W jednym i drugim przypadku mamy do czynienia z sytuacją, w której działanie podmiotu trzeciego przekłada się wprost na zaplanowane do osiągnięcia rezultaty.</p> <p>Należy pamiętać, że wpisanie w tę rubrykę podmiotu trzeciego realizującego część zadania nie oznacza automatycznej zgody na tego typu rozwiązanie. Propozycja zostanie zweryfikowana na etapie oceny złożonej oferty.</p>

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.

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)

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

- Wymień konkretnie produkty i usługi, np. szkolenia, koncerty, wydawnictwa (katalogi, poradniki, książki...).

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- Co pozwoli osiągnąć realizacja zadania?

- Jakie cele i priorytety wskazane w ogłoszeniu konkursowym będą zrealizowane?

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

- Czy rezultaty tego zadania będą wykorzystywane po jego zakończeniu?

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Organizacja szkoleń z zakresu samoobrony.	5 szkoleń	Lista obecności

IV. Charakterystyka oferenta

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

Tutaj wpisz doświadczenie reprezentowanej przez Ciebie organizacji w zakresie działań zbliżonych do zadania proponowanego do dofinansowania. Jeśli takich działań jest dużo – skup się na tych najważniejszych, szczególnie na tych, które były dofinansowane z budżetu Miasta Bielska-Białej. Jeśli reprezentujesz podmiot, który powstał niedawno – wpisz doświadczenie wolontariuszy, członków i/lub pracowników.

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

Zasoby kadrowe:

- Trenerzy, wykładowcy, projektanci, reżyserzy, wolontariusze, pracownicy – wskaż wszystkie osoby, które będą realizowały zadanie.

Dodatkowo opisz ich kompetencje i posiadane kwalifikacje.

Zasoby rzeczowe:

- Sale, sprzęt, materiały itp. – wskaż wszystkie elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

Zasoby finansowe:

- Opłaty uczestników, środki własne, inne dotacje itp. – wskaż wszystkie środki, jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania.

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. 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 to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera, zespołu, prelegenta, koszt materiałów dla uczestników warsztatów).							
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 to koszty związane z obsługą zadania (np. koordynator, księgowość).							
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⁾ Suma 3.1 i 3.2		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

DEFINICJE - źródeł finansowania kosztów:

Planowana dotacja – środki które chcemy pozyskać na realizację zadania

Wkład własny finansowy – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania np. z otrzymanych darowizn, środków ze zbiórki publicznej, składek członkowskich, inna dotacja przyznana na dofinansowanie części realizowanego zadania.

Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania – środki finansowe, które organizacja przeznacza na realizację zadania pochodzące z opłat wnoszonych przez odbiorców danego zadania, np. opłata za bilety, opłata za udział w treningach. Pamiętaj, że opłata może być pobierana od odbiorców zadania tylko i wyłącznie w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Wkład własny niefinansowy:

- wkład osobowy – praca społeczna członków lub wolontariuszy (związana wyłącznie z realizacją zadania).
- wkład rzeczowy – wycenienie mogą podlegać np. posiadane zasoby sprzętowe lub lokalowe, które oferent wnosi w realizację zadania bez konieczności ponoszenia kosztów.

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

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				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Powyższa tabela odnosi się jedynie do zadań składanych w formie oferty wspólnej. Wówczas należy wykazać ogólne kwoty kosztów realizacji zadania przypadające na oferentów.

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>

VII. Oświadczenia

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; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*; **Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji.**
- 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.

Pamiętaj o czytelności podpisu (warto przybić imienną pieczętkę) oraz wpisaniu daty.

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

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.