

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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	BURMISTRZ NYSY
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	NALEŻY WPISAĆ RODZAJ ZADANIA Z OGŁOSZENIA O OTWARTYM KONKURSIE OFERT PRZYKŁAD: ZADANIE Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIM SPOŁECZNYM, POPRZEC ORAGZNAICJĘ WYPOCZYNKU DLA DZEICI I MŁODIZEZY POŁĄCZONEGO Z WARSZTATMI Z ZAGDANIEN PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ, W TYM PÓLKOLONII DLA DZIECI I MŁODIZEZY PROMUJACYCH ZDROWY STYL ŻYCIA JAKO ALTERNATYWY DLA UZALEŻNIEŃ

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
NALEŻY PODAC DOKŁADNE DANE OFERENTA NAZWA OFERENTA: FORMA PRAWNA NUMER KRS LUB INNEJ EWIDENCJI (nazwa ewidencji i numer wpisu) ADRES SIEDZIBY STRONA WWW ADRES DO KORESPONDECNJI ADRE E-MAIL NUMER TELEFONU  W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	Należy podać dane kontaktowe do osoby, która może złożyć dodatkowe wyjaśnienia do oferty, w tym: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	TYTUŁ ZWIĘZŁY (KRÓTKI) Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć, ponieważ w razie otrzymania dotacji będzie on w takiej formie umieszczany na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach związanych z dotacją.
-------------------------------------	---

---

<sup>1)</sup> 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.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać daty początku i końca realizacji zadania mieszczące się w terminie realizacji ogłoszonym w konkursie. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące i być zgodne z harmonogramem określonym w pkt. 4	Data zakończenia		
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>Należy streścić projekt możliwie syntetycznie, w tym ze wskazaniem</p> <p>MIEJSCA, w którym będzie realizowany projekt. W przypadku realizacji zadania w kilku miejscach należy podać wszystkie.</p> <p>GRUPY DOCELOWEJ, należy podać liczbę i opis grupy docelowej. Opis grupy adresatów zadania powinien być precyzyjny, należy unikać sformułowań typu: wszyscy mieszkańcy Gminy. PRZYKŁAD: 20 chłopców i dziewczynek w wieku 7 -18 lat</p> <p>SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW/ZASPOKAJANIA potrzeb grupy docelowej: należy przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z którego wynika, iż projekt winien być realizowany i opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców.</p> <p>KOMPLEMENTARNOŚĆ Z INNYMI DZIAŁANAMI PODEJMOWANYMI PRZEZ ORGANIZACJĘ LUB INNE PODMIOTY: Należy wskazać czy organizacja lub inne podmioty na terenie gminy prowadzą działania, które składanym projektem będą się uzupełniać, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu.</p>					
<p>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</p> <p>(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</p> <p>Należy rozpisać WSZYSTKIE działania według etapów (kolejności) ich realizacji; wskazać poszczególne grupy i terminy Np. szkolenia/zajęcia treningowe/warsztaty określić także grupę docelową wraz ze wskazaniem liczby zadania</p>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	np. Rekrutacja	w jaki sposób dane działanie zostanie przeprowadzone np. zostanie sporządzony plakat informacyjny, ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej, w jaki sposób osoby będą się zgłaszać, na jakiej podstawie będą zapisywane, czy będzie lista rezerwowa	Kto będzie zaangażowany i kto będzie uczestniczył w danym działaniu np. kadra, uczestnicy, rodzice, mieszkańcy gminy wraz ze wskazaniem liczby	Przedział czasowy OD - DO	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy.

## 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)

<sup>2)</sup> 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.

Należy opisać zakładane rezultaty zadania:

1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania ).
2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego.
3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania.

Należy opisać wyniki realizacji zadania tj. co dany uczestnik osiągnie poprzez uczestnictwo w projekcie.

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Rezultaty powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji.

Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób, liczba świadczeń, liczba godzin.

Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych rezultatów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

UWAGA: Należy już na etapie tworzenia oferty pamiętać, że w sprawozdaniu końcowym będzie trzeba wykazać osiągnięcie rezultatów przedstawionych w ofercie.

W pkt. III.6 należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania tj. wskaźniki, które będą określać rezultaty np. listy obecności, ankiety ewaluacyjne

## 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Np. możliwość skorzystania z cyklu zajęć	Należy wpisać liczbę	Np. lista obecności
		Dla imprezy otwartej Np. Dokumentacja fotograficzna
		Np. Ankiety ewaluacyjne

## IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy wpisać doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego typu, a nie wszystkich zadań.

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

### Zasoby kadrowe:

Wykaz powinien zawierać: funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe (np. funkcja: psycholog, zakres obowiązków: prowadzenie warsztatów, kwalifikacje: magister psychologii), bez podawania danych osobowych.

### Zasoby rzeczowe:

należy opisać wkład rzeczowy zaangażowany w realizację zadania, zasady oraz sposób jego wykorzystania w realizację poszczególnych działań wykorzystanie np. sali sportowej, sali koncertowej kto jest jego właścicielem i na jakiej zasadzie ten obiekt będzie wykorzystany.

### zasoby finansowe

należy opisać zasoby finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

- <sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1 Te które jest w pkt. 4	Przykłady:						
I.1.1.	Koszt 1 – należy wypisać koszty które się składają na realizację danego działania	osobodzień						
I.1.2.	Koszt 2	Szt.						
...	...	komplet						
I.2.	Działanie 2	Zestaw						
I.2.1.	Koszt 1	Osoba						
I.2.2.	Koszt 2	godzina						
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
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 <sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup> – jeśli zadanie realizowane w partnerstwie					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
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.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.
2. wypełniamy tylko w przypadku składania oferty wspólnej.
3. Inne istotne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.  
Można podać sposób wyliczenia poszczególnych pozycji kosztorysowych  
jeśli pkt. V.B - ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA obejmują:
  - wyceniony wkład osobowy należy opisać sposób jego wyceny,
  - wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

## VII. Oświadczenia **UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE:**

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)

**OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU**