

**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	Burmistrz Nysy
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać rodzaj zadania z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. Przykład: Wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych na rok 2022

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>Należy podać dokładne dane oferenta:</p> <p>Nazwa oferenta – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składnia oferty wspólnej, każdy oferent przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna</p> <p>Nr KRS lub innej ewidencji (nazwa ewidencji i numer wpisu)</p> <p>Adres siedziby</p> <p>Adres do korespondencji</p> <p>Adres e-mail</p> <p>Nr rachunku bankowego – można tutaj podać</p>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Należy podać dane kontaktowe do osoby, która może złożyć dodatkowe wyjaśnienia do oferty, w tym:</p> <p>imię i nazwisko,</p> <p>nr telefonu,</p> <p>adres poczty internetowej</p>

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	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.			
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	<u>Nie wskazane</u> jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy festynu.

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)

GDZIE? Będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. adres świetlicy, osiedle itp.

DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową? – w przypadku festynu – grupa mieszkańców – nie trzeba wskazywać ilości osób

DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej)

KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można też skazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki, luki.

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.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022 (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⁾
1	W tym miejscu wskazane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty, czyli np.: 1. Przygotowanie festynu/obozu/turnieju 2. Przeprowadzenie festynu/obozu/turnieju 3. Zwieńczenie	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania, czyli podpisanie umów, kampania informacyjna, wszystkie inne czynności.	Kto będzie z tego działania korzystał - Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3	Najlepiej wpisać przedział czasowy np. wrzesień - październik	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku, gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie

					obciążą 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 wystawia faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „ <u>nie dotyczy</u> ”.

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)

Do każdego punktu należy się odnieść, czyli:

Ad. 1 Bezpośrednim efektem realizacji oferty będzie np. festyn/turniej itp.

Ad. 2 Tu powinny być opisane rezultaty miękkie często także nie mierzalne, np. nastąpi wzrost świadomości mieszkańców, w jakim kierunku zmierzamy, jaką mamy nadzieję itp.

Ad. 3 Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. gdy organizujemy koncert, festyn, turniej. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów.

A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć lub przygotować miejsce spotkań np. dla seniorów, wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystany w przyszłych działaniach organizacji.

Rezultat – powinien być prosty, mierzalny, policzalny

Wzrost świadomości, wzrost aktywności – NIE JEST REZULTATEM

Osiągnięcie zamierzonych rezultatów – to takie rezultaty, z których jesteśmy w stanie się

rozliczyć!

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt 5.1	Wartość liczbową lub procentową (1 festyn)	Mogą nimi być np. listy obecności, komunikaty z zawodów, <u>w przypadku festynów - dokumentacja fotograficzna</u>

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 wskazać 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 doświadczenie 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 itp.

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, opłaty od odbiorców zadania – **OSZACOWAĆ ŚRODKI WŁASNE – OGÓLNA KWOTA**

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							
I.1.	Działanie 1 (ZGODNIE Z PKT. 4)							

I.1.1.	Koszt 1	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień								Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich.
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									
II.1.	Koszt 1 np. księgowość, koordynacja, materiały biurowe, 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)		

4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
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					

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.

Ad. 1. Organizacja musi napisać czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.

Ad. 2. Punkt wypełniamy wyłącznie, gdy oferta składana jest jako wspólna. (NIE DOTYCZY)

AD. 3 W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

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.

VII. Oświadczenia

PROSZĘ odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić nie dotyczący wariant.

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.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data