

Przykładowo wypełniona oferta realizacji zadania publicznego

**WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA
OFERENTÓW.**

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 Władysławowa
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym.

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	
Nazwa oferenta: należy wskazać pełną nazwę organizacji Forma prawna: należy podać formę prawną organizacji (np. stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia socjalna, uczniowski klub sportowy) Numer KRS lub numer innej ewidencji: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru Adres siedziby i adres do korespondencji: należy wyraźnie zaznaczyć właściwe adresy: siedziby i korespondencyjny Strona www: należy wskazać stronę internetową organizacji lub jej brak Adres e-mail: należy wskazać właściwy adres e-mail organizacji Numer telefonu: należy wskazać właściwy numer telefoniczny organizacji WARTO WPISAC NUMER KONTA BANKOWEGO !	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wskazać dane osoby upoważnionej , posiadającej pełne informacje w zakresie złożonej oferty: Imię i nazwisko: Kontaktowy numer telefonu: Kontaktowy adres e-mail:

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		<i>Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować</i>			
-------------------------------------	--	---	--	--	--

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>ddmmrr</i>	Data zakończenia	<i>ddmmrr</i>
---	------------------	---------------	------------------	---------------

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)				
Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny. Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt. np.: Termin i miejsce realizacji: Projekt pt. „.....” realizowany będzie przez trzy miesiące w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr w XXX w gminie XYZ województwo NNN. Grupa docelowa: Działania skierowane są do xx osób mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. Cel projektu: Celem projektu jest zwiększenie postaw patriotycznych wśród nn mieszkańców XXX i okolicznych sołectw w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr. Planowane działania: Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację wyjazdów o charakterze historycznym, spotkań dotyczących patriotyzmu oraz obchody najważniejszych świąt narodowych. Poprzez nasze działania projektowe będziemy szerzyć patriotyzm: dbanie o najbliższe środowisko, przekazywanie historii dotyczącej historii Polski, naszej wsi i okolic a także kultywowanie tradycji historycznych. Potrzeby grupy docelowej: Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie dostępu do edukacji historycznej i patriotycznej oraz integracji społeczności lokalnej. Komplementarność wobec dotychczasowych działań, np: Działania prowadzone będą w większości (miejsce) Stowarzyszenie/Fundacja działa na rzecz integracji mieszkańców gminy xyz a także jest organizatorem zajęć skierowanych do naszej społeczności lokalnej.				

4. Plan i harmonogram działań na rok <i>(należy wpisać rok realizacji zadania)</i> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) <i>Uwaga! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane, a szerokość kolumn może być zmieniana, ale nie usuwana.</i> <i>W części tej należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy też zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III.3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań „Rekrutacja grupy docelowej” oraz „Zarządzanie projektem”. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez wykonanie zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich realizację.</i>					
Lp.	Nazwa działania <i>Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym</i>	Opis <i>Należy opisać każde działanie tak, by nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.</i>	Grupa docelowa <i>Należy dookreślić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu</i>	Planowany termin realizacji <i>Terminy nie muszą posiadać dat dziennych</i>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²⁾ <i>Należy wpisać zakres działania (np. usługa przewodnicka, fizjoterapia, prowadzenie szkoleń, itp.), który oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (podwykonawstwo)</i>

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)

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 cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”.

Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty:

- 1) **produkty lub usługi (rezultaty ilościowe)**, np. 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) **zmiana społeczna** rozumiana jest jako osiągnięty rezultat „miękki” (rezultaty jakościowe), tj. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania; wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród 10 osób; podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie przez... osób; wzrost wiedzy w zakresie... przez... osób; upowszechnienie wśród społeczności lokalnej wiedzy o... itp.
- 3) o ile wytworzone w trakcie realizacji zadania rezultaty są **trwałe**, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta, np. opracowane uniwersalne narzędzia promocyjne wydarzenia będą wykorzystywane w jego kolejnych edycjach; wiedza w zakresie nowoczesnych technologii nabyta przez uczestników szkoleń będących naszymi wolontariuszami będzie wdrażana w naszej organizacji, itp. Rezultatem trwałym może być także wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń miejskich lub kontynuacja danej oferty wsparcia w kolejnych latach (cykliczność oferty).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Uwaga! Ze względu na rozliczenie zadania publicznego rezultatami zaleca się wypełnienie tej części.

Należy wpisać tylko te rezultaty, które określono w cz. 5.

Wiersze w tabeli mogą być dodawane/usuwane.

Poniższe przykłady rezultatów są spójne z wybranymi przykładami rezultatów z części 5.

Nazwa rezultatu (spójnie z rezultatem wskazanym w części 5)	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) (konkretna liczba określona dla danego rezultatu)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika (to „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu, który musi znajdować się w dokumentacji z realizacji zadania; przy każdym rezultacie 2-3 „dowody” - poniżej przykłady)
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 na poszczególny warsztat, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna z warsztatów

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.

Zwiększenie motywacji mieszkańców Władysławowa do aktywności społecznej	10 osób	Lista osób biorących udział w warsztatach z zakresu aktywności społecznej, ankieta badająca motywację do aktywności społecznej wśród uczestników warsztatów przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, lista osób systematycznie angażujących się w wolontariat we Władysławowie
Uniwersalne narzędzia promocyjne (logo, plakat, ulotka, baner) wykorzystane w kolejnych edycjach	1 zestaw narzędzi promocyjnych	Projekty narzędzi promocyjnych (logo, plakat, ulotka, baner), plan kolportażu narzędzi promocyjnych w okresie po zakończeniu realizacji zadania

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne Należy przedstawić dotychczasowe doświadczenie Oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania. W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania W tej części należy zawrzeć informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach/funkcjach (w tym koordynatora/kierownika projektu, specjalisty ds. rozliczeń zadania, itp.), które będą sprawowane w ramach umowy cywilnoprawnej/umowy o pracę lub w wyniku nawiązania współpracy społecznej (wolontariusze/członkowie stowarzyszenia) ze wskazaniem wymaganych kwalifikacji i doświadczenia, które będą stanowiły kryteria przy rekrutacji kadry odpowiedzialnej za realizację zadania. Kolejno należy wykazać zasoby rzeczowe, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy, itp.). O ile oferent zamierza wyceniać zasoby rzeczowe i uwzględnić je w zestawieniu kosztów, powinien w tym miejscu przedstawić szczegółową metodologię tej wyceny. O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania środki finansowe należy w tej części wykazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (np. ze składek członkowskich, z 1%, z darowizn, ze zbiorów publicznych, z innych dotacji ze środków publicznych/organizacji grantodawczych, itp.). Jeśli oferent w ramach prowadzonej działalności odpłatnej planuje pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.

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. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.								
Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	np. Działanie 1 Wyjazdy o charakterze					-	-	-

	historycznym							
I.1.1.	Wynajęcie autokaru	usługa	xxxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.1.2.	Zakup obiadu	obiad	xx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać liczbę)	xxxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
I.2.	Działanie 2 Spotkania dotyczące patriotyzmu					-	-	-
I.2.1.	Prowadzenie spotkań	godzina	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
I.3.	Działanie 3 Wspólne obchodzenie świąt narodowych					-	-	-
I.3.1.	Prowadzenie wydarzenia	wydarzenie	xxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.3.2.	Zakup materiałów	wydarzenie	xxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
Suma kosztów realizacji zadania					xxxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Obsługa księgowa	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-

				liczbę)				
II.2.	Koordinacja projektu	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma kosztów administracyjnych					xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN, np.:	Udział (%) np.:
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	xxxxx (należy wpisać wartość)	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	yyyyy (należy wpisać wartość)	xx %
3.	Wkład własny ⁵⁾	zzzz (należy wpisać wartość)	yy %
3.1.	Wkład własny finansowy	zzzz1 (należy wpisać wartość)	zz %
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	zzzz2 (należy wpisać wartość)	z %
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	X (należy wpisać wartość)	x %

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

1.	Oferent 1	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...	Nie dotyczy	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	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. <i>O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania (grupy docelowej) to może to zrobić o ile prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonywanie zadania. Oferent w tej części musi jasno wskazać, czy zadanie będzie realizował nieodpłatnie, czy odpłatnie (nawet jeśli będzie pobierał odpłatność tylko przy jednym z działań określonych w ofercie).</i> 2. <i>O ile zadanie składane jest jako oferta wspólna (wspólnie przez co najmniej 2 oferentów) należy wypisać wszystkie nazwy/tytuły zaplanowanych działań oraz przypisać do nich oferentów odpowiedzialnych za ich realizację. Przy ofertach wspólnych należy także wskazać osoby upoważnione zgodnie z KRS do reprezentacji każdego z oferentów przed Gminą Miasta Sopotu (imiona i nazwiska oraz sprawowane funkcje wszystkich oferentów).</i> 3. <i>W części tej należy ponadto odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne dla zrozumienia zadania, w szczególności w zakresie planów finansowania zadania. O ile jest taka potrzeba należy też złożyć w tej części wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.</i>

VII. Oświadczenia

W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.

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

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

