

## Wskazówki dotyczące wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego

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

**KOLOREM CZERWONYM ZAZNACZONO WSKAZÓWKI NA TEMAT SPOSOBU WYPEŁNIENIA OFERTY.**

**KOLOREM NIEBIESKIM ZAZNACZONO PRZYKŁADY WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W OFERCIE.**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\* I 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O  
WOLONTARIACIE

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub

w przypisach. **Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.**

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	Wpisujemy nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, np. - Prezydent Miasta Skierniewice
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Wpisujemy jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np.: Podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej

### 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	Wskazujemy: - pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego - nr KRS lub nr innej ewidencji - adres siedziby i adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby) - adres e-mail, strona www, numer telefonu - nr rachunku bankowego
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podajemy imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

### III. Opis zadania

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.

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>		Nazwa zadania nadana przez oferenta, np. <i>Aktywne wakacje</i> Wpisujemy tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto mieć na uwadze, że w przypadku otrzymania dotacji wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b> Termin musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert (należy podać daty graniczne realizacji projektu – muszą się wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu) , uwzględniamy wszystkie działania projektu od okresu przygotowawczego po działania podsumowujące		Data rozpoczęcia	dd-mm-rrrr  np. 01.04.2021 r.	Data zakończenia	dd-mm-rrrr  np. 15.12.2021 r.
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
Streszczamy projekt: wskazujemy miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisujemy trwałe rezultaty oraz wskazujemy miejsce, w którym będzie realizowany. Tekst musi być czytelny i klarowny. np.: Termin i miejsce realizacji: (...) Grupa docelowa: (...) Cel projektu: (...) Planowane działania: (...) Potrzeby grupy docelowej: (...) Komplementarność wobec dotychczasowych działań (w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji, np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal spostrzegamy konieczność dostarczania takich usług: (...))					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2021</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
1	Rozpisujemy WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi.  Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych	Opisujemy poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji.	Adresaci zadania.	Podajemy terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany. Np.

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.

	kosztów w danym działaniu.				przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X Z kolei jeśli oferent korzysta z usługodawców, którzy wystawiają faktury/rachunki na Wnioskodawcę – w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”
2					
3					

### 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

W tym polu opisujemy jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Jednoznacznie określamy, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu.

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Trzeba zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/w zadaniu, liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.

**Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wskazujemy, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.**

Ad. 1 Rezultatem zadania będzie np. **przeprowadzenie wyjazdów o charakterze (...)**, w których weźmie udział łącznie xx osób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną oraz pisemną notatką z każdego z wyjazdów.

Ad. 2 Tu opisują Państwo rezultaty miękkie, często także niemierzalne, np. **dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców**

Ad.3 Jeśli dotyczy, mogą być takie, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być, np. gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. Jeśli w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów, wówczas będzie to trwały rezultat wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

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

**Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wskazanie nazwy rezultatu, przenosimy rezultaty z pkt. 5.1, np.: Wyjazdy o charakterze (...)	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem (wartość liczbową lub procentową) np.: x wyjazdów, xx osób biorących udział w wyjazdach	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: listy obecności, dokumentacja fotograficzna
Zwiększenie poziomu wiedzy uczestników zadania na temat (...)	xx% uczestników zadania podniesie swoją wiedzę w ww.	ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie projektu

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.

## IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.</b>
Opisujemy doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza zbliżonych do tego, którego dotyczy planowane do realizacji zadanie.
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.</b>
<p><b>Zasoby kadrowe:</b> Opisujemy kwalifikacje osób realizujących projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – wskazujemy kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, np.:</p> <p>osoba prowadząca warsztaty: nauczyciel historii z 30-letnim stażem, osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego, koordynator projektu, księgowy: osoba posiadająca 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).</p> <p><b>Zasoby rzeczowe:</b> Opisujemy sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały. Zasobem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa.</p> <p><b>Zasoby finansowe:</b> Opisujemy w sposób ogólny, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.</p>

## 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 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	ZGODNE Z PKT.4 np. Działanie 1: Wyjazdy o charakterze (...)	-	-	-	Wpisujemy wartość działania, np. suma pozycji I.1.1. i I.1.2.	-	-	-
I.1.1.	Wynajęcie autokaru	usługa	xxxx (należy wpisać kwotę)	x (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.1.2.	Zakup obiadu	obiad	xx (należy wpisać kwotę)	xxx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
	...					-	-	-
I.2.	Działanie 2 Spotkania dotyczące (...)	-	-	-		-	-	-
I.2.1.	Prowadzenie spotkań	godzina	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	xxx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-

...						-	-	-
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>						xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Obsługa księgową	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
II.2.	Koordinacja projektu	godzina	xx (należy wpisać kwotę)	xx (należy wpisać liczbę)	xxxx (należy wpisać wartość)	-	-	-
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>						xxxx (należy wpisać wartość)	-	-
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>						xxxxx (należy wpisać wartość)	-	-

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
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)	%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	zzzz (należy wpisać wartość)	% (Suma pól 3.1 i 3.2)
3.1.	Wkład własny finansowy	zzzz1 (należy wpisać wartość)	%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	zzzz2 (należy wpisać wartość)	%
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	X (należy wpisać wartość)	%

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
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
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>		<b>Nie dotyczy</b>	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.

Ad.1 Informujemy o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja powinna napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko

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.

organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego, mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Obowiązkowo wpisujemy:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.

Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej wskazujemy działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 Wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

W tym punkcie wyjaśniamy np. wartość poszczególnych pozycji kosztorysu czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

## VII. Oświadczenia

**Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obowiązkowe. Dokonujemy skreśleń umożliwiając jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**

Np.:

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 ubezpieczenie 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 .....

**OFERTA MUSI BYĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).**