

Instrukcja wypełniania oferty realizacji zadania publicznego

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego jest złożenie oferty na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z: kompetencjami samorządu gminnego, statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną pożytku publicznego Oferenta.

Dotacja z budżetu Gminy może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej.

Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Nieodpłatna działalność pożytku publicznego – to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zakres prowadzonej przez organizację działalności nieodpłatnej lub odpłatnej zostaje określony w statucie lub w innym akcie wewnętrznym (np. w uchwale Zarządu danej organizacji). Oznacza to, że jeśli organizacja pozarządowa zamierza ubiegać się o dotację na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie musi określić, które z prowadzonych przez organizację działań będą realizowane w ramach działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć ofertę wspólną, należy do oferty załączyć umowę zawartą między Oferentami. Umowa powinna zawierać w szczególności: podział zadań między Oferentów, szczegółowy kosztorys (uwzględniający podział kosztów między Oferentów).

Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert, powinna złożyć ofertę na realizację zadania publicznego wraz z wymaganym załącznikiem tj. aktualnym dokumentem stanowiącym o podstawie działalności oferenta/offerentów (organizacje zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym nie muszą załączać odpisu z KRS).

Oferta powinna zostać wypełniona w sposób czytelny, tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie punkty zawarte w druku oferty powinny zostać wypełnione – w przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana, w jej pole wpisujemy: „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. Niewypełnienie któregokolwiek z punktów będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Oferty należy składać w kopercie z dopiskiem jaki został wskazany w ogłoszeniu konkursowym:

Ostatecznym terminem składania ofert jest termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

W części oferty dot. „I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie” w pkt 2 „Rodzaj zadania publicznego” – proponowane do realizacji zadanie musi być zgodne z priorytetowymi zadaniami realizowanymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy w obszarze określonym w „Programie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” na dany rok.

Załącznik nr 1

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH 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
PÓŻN.ZM.)**

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	GMINA
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu 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 email, numer telefonu	
Należy wskazać: – pełną nazwę oferenta, ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, – nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać 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.

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. Oferta zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. W przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.	Data zakończenia	Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<p>Należy opisać zadanie ze wskazaniem jego: miejsca- zakwaterowanie, grupy docelowej- uczestników, ich liczby; programu wypoczynku; transportu do miejsca wypoczynku; czy realizacja programu wynika z działalności statutowej organizacji, itp.</p> <p>Krótko opisać zadania, w tym: GDZIE? czyli miejsce/a realizacji – obowiązkowo; DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – obowiązkowo; JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – obowiązkowo; UWAGA – ZADANIE NIE MOŻE BYĆ KIEROWANE DO WĄSKIEGO GRONA BENEFICJENTÓW -NP. DO UCZNIÓW KONKRETNEJ SZKOŁY CZY TEŻ MIESZKAŃCÓW ULICY. Pamiętajmy - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość.</p>					
4. Plan i harmonogram działań na 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⁾
1.	Należy wpisać nazwy poszczególnych działań. Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.	Należy opisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji	Należy wpisać adresatów zadania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.	Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań.	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.
2.					

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)					
Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone , Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu, Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania, Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.					
Przykład: - Zorganizowanie 7 dni wypoczynku nad morzem dla 35 uczestników stanowiących jedną zgraną grupę / integracja uczestników wyjazdu / mierzalność rezultatów: lista uczestników, - Zorganizowanie 12 treningów z koszykówki (mierzalność rezultatów: lista uczestników), - Wypracowanie trwałych nawyków prowadzących do zachowania właściwych proporcji poświęcaniem czasu na rehabilitację i na własne życie nie wyłączając z niego sportu, rekreacji i aktywnego wypoczynku, - Pogłębienie relacji wewnątrz rodzinnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego z członków rodziny.					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾ <i>Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.</i>					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
<i>Przykład: piknik rodzinny</i>		<i>np. dla 200 osób, w sumie 3 godz. trwania wydarzenia</i>		<i>np. zdjęcia, film</i>	
<i>Przykład: treningi piłki nożnej</i>		<i>np. dla 50 dzieci, w sumie 180 godz. zajęć</i>		<i>np. lista uczestników</i>	

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.
2. Zasoby Kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.
Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem). <i>Np. Pan Jan Kowalski – 2 lata doświadczenia pracy w zakresie ..., jest instruktorem ..., posiada odpowiednie kwalifikacje, odbył kurs w zakresie..., otrzymał wyróżnienie za ...</i> - W przypadku zasobów kadrowych , należy w tym miejscu przedstawić kalkulację kosztów każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy, również jeśli chodzi o wolontariat). - Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta , który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu. - Należy także przedstawić wkład finansowy oferenta , który będzie wykorzystywany 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 ich finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
<i>Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3- należy wpisać „Nie Dotyczy”.</i>								
LP.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (w PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I	Koszty realizacji zadania <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i>							
I.1	Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 3 i 4 oferty. Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu. <i>np. wynagrodzenie trenera.</i>	<i>godz.</i>	<i>50 zł</i>	<i>30</i>	<i>1500 zł</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
I.2								
I.3								
I.4.								
I.5.								
	Suma kosztów realizacji zadania							
II	Koszty administracyjne <i>UWAGA! Koszty obsługi zadania publicznego nie mogą przekroczyć 20% przyznanej dotacji chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej.</i>							
II.1	<i>np. obsługa księgową</i>							<i>Nie dotyczy</i>
II.2								<i>Nie dotyczy</i>
	Suma kosztów administracyjnych							
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					<i>Przepisać do V.B.1</i>		

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
LP.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Kwota z części V oferty.</i>	<i>100%</i>
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej umowy	<i>np. 80 000 zł</i>	<i>80 %</i>
3.	Wkład własny ⁵⁾	<i>np. 20 000 zł</i>	<i>20 %</i>
3.1.	Wkład własny finansowy	<i>np. 5000 zł</i>	<i>5%</i>
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	<i>np. 15 000 zł</i>	<i>15%</i>
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	<i>np. nie dotyczy</i>	

V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
LP.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok1	Rok2	Rok3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	<i>Wypełnić jedynie w przypadku oferty wspólnej</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

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. W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

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

UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

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

PRZYKŁAD WYPEŁNIONEJ OFERTY ZOSTAŁ STWORZONY NA PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH, JAKO INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA. KWOTY, PROCENTY, DANE LICZBOWE SĄ TYLKO PRZYKŁADEM.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE KAŻDA RZECZYWISTA OFERTA JEST INDYWIDUALNYM DOKUMENTEM DOTYCZĄCYM KONKRETNEGO ZADANIA I SZCZEGÓLNYCH WARUNKÓW JEGO REALIZACJI.