

## WZÓR

### OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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>	Należy wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs.
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Należy wypełnić wyłącznie wtedy, gdy oferta składana jest na otwarty konkurs ofert. Należy wpisać rodzaj i cel zadania z pkt 1 ogłoszenia o konkursie. Należy wpisać rodzaj i cel zadania publicznego, z ogłoszenia o konkursie.

#### 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>
<p><b>Nazwa oferenta</b> - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p><b>Forma prawna</b> - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego, np.: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <p><b>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji</b> - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p><b>Adres siedziby</b> - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p><b>Adres e-mail, strona www, nr telefonu</b> w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”</p> <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p>

<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.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogły kontaktować się w razie niejasności, czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	<p>Nazwa własna zadania np. „Jesienne cudaki” czy „Matematyczny Czar Par” należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).</p>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	<p>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</p>	<b>Data zakończenia</b>	<p>Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy półkolonii.</p>
<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)				
<p><b>GDZIE? będzie realizowane zadanie</b> – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. osiedle, czy adres świetlicy, a przy wypoczynku gdzie odbędzie się wyjazd.</p> <p><b>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową</b> – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat - uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy osiedla, osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia.</p> <p><b>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej)</b> - można opisać sytuację zastaną, np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwoju umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.</p> <p><b>KOMPLEMENTARNOSĆ</b> – w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji, np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług, czy jest spójna z dotychczasowymi działaniami. Można wskazać, że działanie uzupełnia zdiagnozowane braki, np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie</p>				

**4. Plan i harmonogram działań na rok 2024**

(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 <sup>2)</sup>
	W tym miejscu wskazywane jest działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania.	Kto będzie z tego działania <b>korzystał</b> . Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września 2024r.	Jeśli dotyczy, ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku, gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży 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 wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”
1.	Treningi	Będą się odbywały dwa razy w tygodniu, w wymiarze 1,5 h, zegarowej, pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni Stowarzyszenia ...	1 kwietnia – 30 czerwca 2024r.	nie dotyczy
2.	Obóz wakacyjny	Opis jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni Stowarzyszenia ...	10-20 lipca 2024r.	Zajęcia profilaktyczne będą prowadzone przez trenerów Fundacji X

**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? – *będzie pilnowane przez ocenę !!!*
- 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)

**1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?**

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. *Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na rezultatach prostych do osiągnięcia – mierzalnych aniżeli jakościowych, na produktach np. zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy !!!*  
*- możliwość skorzystania z ramowego katalogu rezultatów, stanowiącego załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 834/24 Burmistrza Monek z dnia 6 lutego 2024r.*

**2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także nie mierzalne np. dzięki warsztaatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

**3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)**

Jeśli dotyczy, mogą być takie oferty, które nie przewidują trwałych rezultatów, tak może być, np.: przy wykonywaniu usług opiekuńczych, czy gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć, czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów, to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

<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.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup> – będzie pilnowane przy ocenie!!!**  
 - możliwość skorzystania z ramowego katalogu rezultatów, stanowiącego załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 834/24 Burmistrza Moniek z dnia 6 lutego 2024r.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt. 5.1	Wartość liczbowa lub procentowa	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji.
Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży	30 osób	Listy obecności

#### 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 doświadczenia 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.

**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 (orientacyjnie z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).

#### 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 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt 4) np. Treningi	-	-	-	-	-	-	-
I.1.1.	Koszt 1	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo-dzień				Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							

<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.

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

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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1np. Księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	3000	
3.1.	Wkład własny finansowy	1000	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	2000	
4.	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania</b>	1000	

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

## VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</li> <li>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol>
<p>1. Organizacja musi napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać (zgodnie z pkt V B 4)</p>

<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.

2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

## 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.

Data .....

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