

PRZYKŁADOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

WZÓR

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 2023 R. POZ. 571.)

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	Należy wpisać: Burmistrz Miasta Przeworska
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać rodzaj zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego.

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	
Należy wpisać: - pełną nazwę oferenta zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji, - adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby - formę prawną – np. fundacja, stowarzyszenie, klub sportowy itp. - numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS, - adres strony internetowej (o ile organizacja taką posiada) - nr telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane w tym: - imię i nazwisko; - numer telefonu; - adres poczty elektronicznej. Są to dane osoby, z którą będzie można się skontaktować w razie pytań związanych z ofertą.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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.

	Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zrozumiały. W przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych (plakaty, ulotki) oraz dokumentach finansowych związanych z dotacją (faktury).			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Termin musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty oraz mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym uwzględniając okres przygotowawczy oraz działania podsumowujące.	Data zakończenia	Termin musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty oraz mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym. UWAGA: - ostatnią płatność należy dokonać do 14 dni od daty zakończenia zadania, ale nie później niż 31.12.2024 r. - sprawozdanie należy złożyć do 30 dni od daty zakończenia zadania
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)				
<p>Należy dokładnie opisać zadanie tj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić miejsce realizacji zadania np.: boisko, hala sportowa, teatr, park, szkoła itp. - podać grupę docelową odbiorców np.: uczniowie, seniorzy, studenci, dzieci itp. (podać charakterystyczne cechy grupy np. wiek), jaka jest szacowana liczba uczestników - określić formę realizacji zadania np.: warsztaty, spotkania, treningi, mecze, koncerty, wystawy, festiwale itp. - podać przewidywalną liczbę zajęć, warsztatów, treningów, imprez, koncertów itp. np. raz w tygodniu, codziennie, raz w miesiącu - podać główny cel np.: promowanie zdrowego i aktywnego trybu życia „wolnego od uzależnień”, przeciwdziałanie uzależnieniom, zagospodarowanie wolnego czasu dzieci, młodzieży, osób starszych, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych, poszerzenie oferty kulturalnej i turystycznej itp. - komplementarność - w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność ich kontynuacji) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy (dzieci, młodzież) nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie 				
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 ²⁾
	Należy wskazać działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty np. -organizacja turnieju, koncertu, wystawy - udział w zawodach, mistrzostwach Działania te muszą być spójne z opisem zadania w pkt. 3.	Należy dokonać krótkiej charakterystyki poszczególnych działań - przygotowawczych (np. rekrutacje uczestników, druk zaproszeń i plakatów, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu, noclegu - związanych z przeprowadzeniem zadania np. obsługa techniczna, medyczna, sędziowska, koszty zakup art. spożywczych, biurowych, nagród, wynagrodzenia itp.	Należy wskazać odbiorców zadania. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3 np. 50 osób – dzieci w wieku 8-11 lat.	Należy podać dokładnie datę poszczególnych działań np. daty treningów, obozów sportowych itp. lub przedział czasowy np. 1-30 września	Jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”
	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 UKS	1 lutego – 30 czerwca	Nie dotyczy
	Obóz wakacyjny	Opis jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	10-20 lipca	

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)

- 1) Proszę wskazać obligatoryjnie planowane rezultaty zadania publicznego (całość spójnie powinna być odzwierciedlona w pkt. 6)
 - rezultaty muszą być **KONKRETNE, REALNE I MIERZALNE** tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu, ponieważ z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty należy **rozliczyć się w sprawozdaniu**
 - proszę określić **sposób monitorowania zakładanych rezultatów** (listy obecności, zdjęcia, film, notatki prasowe)
 - rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania.

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.

Przykłady (należy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach):

np. zorganizowanie 7 dni wypoczynku nad morzem dla 35 uczestników, zorganizowanie 12 treningów z koszykówki, zorganizowanie koncertu, przeprowadzenie 20 h warsztatów, 30 uczestników weźmie udział w 20 treningach trwających średnio 2 godziny; zorganizowanie 10 meczów, wystawy, zajęć plastycznych, druk publikacji, wydanie płyty itp.

- 2) Tu opisują Państwo **rezultaty miękkie** np. zagospodarowanie wolnego czasu mieszkańców m.in. dzieci, młodzieży, seniorów, motywacja do zmiany nawyków i stylu życia, propagowanie bardziej aktywnych form spędzania wolnego czasu, integracja młodzieży, pogłębienie relacji wewnątrzrodzinnych itp.
- 3) Opisujemy czy rezultaty będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta np. „Po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów” czy „Wystawa dostępna będzie przez 2 miesiące po zakończeniu realizacji zadania”

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<u>Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z pkt. 5.1 oferty.</u>	Podajemy wartość liczbową lub procentową np. liczba uczestników, ilość godzin treningów, ilość meczów	np. lista uczestników, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, dziennik zajęć, komunikaty z zawodów itp.
np. Organizacja treningów	30 uczestników (20 treningów po 2 godziny)	
np. Organizacja warsztatów	Np. 20 godzin	
np. Udział w zawodach sportowych	Np. 20 osób	np. zdjęcia, zaproszenie, plakat, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe,
np. Koncert	np. 1 (ilość zorganizowanych koncertów)	
np. Wystawa	np. 1 (ilość dni trwania wystawy)	np.: zdjęcia z wernisażu, folder dotyczący wystawy, notki prasowe, informacje z Internetu, z mediów społecznościowych.
np. Piknik	np. dla 200 osób, w sumie 3 godz. trwania wydarzenia	np. zdjęcia, film
np. Wydruk publikacji	np. 150 sztuk	np. załączenie do sprawozdania publikacji i kserokopii faktury z informacją, że ta ilość została wydana

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Nie należy opisywać całej działalności oferenta a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania.

Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, kierowca, wolontariusz, manager, muzyk, artysta, przewodnik itp. (bez imienia i nazwiska)

Zasoby rzeczowe np. sprzęt sportowy, sprzęt muzyczny, narzędzia itp.

Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów, darowizny, składki członkowskie

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 np. Organizacja wyjazdu							
I.1.1.	Koszt 1 np. Wynajęcie autokaru	usługa	2000	1	2000	2000		
I.1.2.	Koszt 2 np. Wynajęcie noclegu dla np. 35 osób	doba	30	35	1050	1050		
...	np. Wyżywienie	osoba	30	35	1050	1050		
	np. Wynajęcie przewodnika/trenera	godzina	150	6	900	900		
	np. Ubezpieczenie	Polisa	150	1	150	150		
I.2.	Działanie 2 np. Materiały reklamowe i informacyjne							
I.2.1.	Koszt 1 np. Druk ulotek	szt.	2	500	1000	1000		
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania					Suma wszystkich pozycji powyżej	Suma wszystkich pozycji powyżej		
II.	Koszty administracyjne (koszty pośrednio związane z realizacją zadania/osiągnięciem celu, np. opłaty bankowe, czynsz, media, wywóz nieczystości, opłaty za Internet, telefon, księgowość itp.)							
II.1.	Koszt 1 np. koordynacja zadania	Umowa zlecenie	300	1	300	300		
II.2.	Koszt 2 np. Księgowość	Umowa	100	1	100	100		
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					Suma kosztów administracyjnych	Suma kosztów administracyjnych		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					Suma wszystkich kosztów	Suma wszystkich kosztów		

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Należy wpisać kwotę tabeli V.A np. 50 000 zł	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji np. 42 000 zł	84%
3.	Wkład własny ⁵⁾ (suma pól 3.1 i 3.2)	np. 8 000 zł	16 %

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

3.1.	Wkład własny finansowy	np. 5 000 zł	10%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	np. 3000 zł	6%
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
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>
<p>1. Należy wpisać, czy oferent zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania. Jeżeli tak to organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i ich łączna wartość. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.</p> <p>2. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.</p> <p>3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty czy też wyjaśnienie wartości poszczególnych pozycji kosztorysu.</p>

VII. Oświadczenia (Należy pamiętać o właściwych wykreśleniach)

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)

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

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