

## GMINA KLUCZBORK

Wszystkie dane i informacje zostały przedstawione wyłącznie jako pomoc i wskazówki przy wypełnianiu oferty\*

\* opracowanie – Aneta Birecka

**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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Należy wpisać organ ogłaszający konkurs, np. GMINA KLUCZBORK
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Należy wpisać rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym np. oświata i wychowanie

### 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>	
<b>Należy wpisać:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pełną nazwę stowarzyszenia</li><li>- numer KRS lub innej ewidencji</li><li>- adres siedziby</li><li>- adres korespondencyjny, jeśli jest inny niż siedziby</li><li>- e-mail (jeśli jest)</li><li>- nr telefonu</li><li>- <b>numer konta bankowego</b> (numer konta można także napisać na osobnym oświadczeniu dołączanym do oferty)</li></ul>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Imię, Nazwisko , telefon osoby, która najlepiej zna ofertę

<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.

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>		Własny tytuł zadania – krótki i zapadający w pamięć, np. „żyj z przygodą”			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia	Np. 10.08.2020	Data zakończenia	Np. 30.09.2020
<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)					
Streszczenie projektu obejmujące: miejsce działań, grupę docelową oraz trwałe rezultaty działań. Tekst powinien być czytelny i klarowny.					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2020....</b> (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>
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. kolejności ich realizacji. Działania należy nazywać tak samo jak w opisie poszczególnych działań, harmonogramie oraz kosztorysie, np.  Np. Warsztaty artystyczne	Krótki opis działania, np.  Warsztaty malarskie pt. „Świat wokół nas” przeprowadzi lokalny artysta plastyk.	Należy wpisać do kogo adresowane jest działanie, np. seniorzy, młodzież, dzieci, mieszkańcy gminy itd.  Np. dzieci i młodzież	Należy podać terminy realizacji, np.  Np. Sierpień 2020	Należy wpisać działania, które powierzane są do zrealizowania innemu podmiotowi, który nie jest stroną umowy.  Nie dotyczy
	Np. Wyjazd tygodniowy do Zakopanego	Należy opisać co będzie realizowane podczas wyjazdu	Np. dzieci i młodzież	np. 8 - 15.08. 2020	Nie dotyczy
	Np. warsztaty językowe	Należy opisać co będzie realizowane podczas warsztatu	Np. dzieci i młodzież	np. Wrzesień 2020	Nie dotyczy
	np. Podsumowanie projektu – piknik	Należy opisać co będzie realizowane podczas pikniku	Np. dzieci, młodzież, organizatorzy	Np. 25.09. 2020	Nie dotyczy

<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.

--	--	--	--	--	--

**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 jakie rezultaty zamierza się osiągnąć (co zmieni się w wyniku realizacji zadania). Rezultaty powinny być proste i łatwe do udowodnienia.

Jednocześnie należy określić czy rezultaty będą miały trwały charakter – jeśli „nie”, to należy napisać: „Nie przewidujemy trwałych rezultatów”

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Najkorzystniej jest wskazać rezultaty policzalne/liczbowe, np. ilość godzin warsztatów, zajęć, wydarzeń; ilość grup objętych warsztatem; ilość osób, ilość wydanych publikacji; itd.

UWAGA: w sprawozdaniu trzeba będzie wskazać sposób, którym zmierzono zakładane rezultaty, np. listy obecności, dzienniki zajęć, liczbę wydanych publikacji, itd.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wpisać rezultaty liczbowe, policzalne z pkt. 5.1., np. Wycieczka,	1	Np. listy obecności, zdjęcia, filmy, lista ptac,
Np. warsztaty	2	Np. lista obecności

**IV. Charakterystyka oferenta**

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

Należy opisać dotychczasowe doświadczenia danego stowarzyszenia, z uwzględnieniem zadań podobnego rodzaju.

<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.

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

Należy opisać:

1. **kwalfikacje osób**, które będą realizowały zadanie, uwzględnić trzeba także członków stowarzyszenia, którzy będą pracować na zasadach wolontariatu. Nie ma konieczności podawania imion czy nazwisk osób realizujących zadanie (np. osoby prowadzące warsztaty – nauczyciel artysta-plastyk, koordynator, księgowa, posiadają np. 2 letnie doświadczenie w realizacji podobnych projektów)
2. **wkład rzeczowy** – opis zasoby rzeczowe i ich wykorzystanie w czasie realizacji zadania, np. lokal, urządzenia, materiały artystyczne, itd.
3. **Wkład finansowy** - jeśli jest, to należy opisać skąd pochodzą środki finansowe (wkład własny, wpłaty od odbiorców zadania, środki z innych źródeł - dotacje z innych urzędów, firm itd.

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Należy wskazać wszystkie koszty zadania/projektu z podziałem na poszczególne zadania, np.

### 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 Wszystkie planowane koszty – usługi, zakupy, wynagrodzenia	Rodzaj Miary Np. godzina, miesiąc, pakiet na osobę, sztuka itp.	Koszt jednostkowy [PLN] Np. koszty godziny pracy, koszt pakietu, sztuki itp.	Liczba jednostek np. liczba godzin, miesięcy, sztuk, pakietów	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 warsztaty artystyczne							
I.1.1.	Koszt 1 prowadzący warsztaty	godzina	100	4	400			
I.1.2.	Koszt 2 art., artystyczne	pakiet	100	40	4 000			
...	...							
I.2.	Działanie 2 wyjazd do Zakopanego							
I.2.1.	transport	usługa	1 000	2	2 000			
I.2.2.	noclegi	osobodzień	50	25	1 250			
I.2.3.	Wyżywienie	dzień	500	6	3 000			
I.2.4.	Bilety wstępu	tydzień	600	1	600			
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							

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

I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>11 250</b>			
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1 koordynator	Umowa wolontariacka	500	1	500			
II.2.	Koszt 2 księgowy	Umowa wolontariacka	200	1	200			
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>700</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>11 950</b>			

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania - podział środków ze względu na pochodzenie</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	11 950	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	5 000	41,84
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	6 000	50,21
3.1.	Wkład własny finansowy	5 300	44,35
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	700	5,86
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	950	7,95

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup> dotyczy tylko oferty wspólnej np. dwóch stowarzyszeń</b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1	Np. nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Np. nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Np. nie dotyczy	x	x	x
	...	Np. nie dotyczy	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Np. nie dotyczy	x	x	x

## 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy koniecznie wskazać czy pobierane są opłaty od uczestników zadania czy nie, np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Opłaty od uczestników zadania nie będą pobierane.</li> <li>b) Planuje się pobieranie opłat od uczestników projektu- w związku wyjazdem do zakopanego – na bilety wstępu: 50 zł x 19 osób = 950 zł</li> </ol> </li> <li>2. NIE DOTYCZY – oferty pojedyncze. (Dotyczy tylko ofert wspólnych – pisanych przez np. 2 stowarzyszenia. W takim przypadku należy opisać które ngo za co odpowiada. )</li> <li>3. Można wpisać dodatkowe wyjaśnienia, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.</li> </ol>

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że: **Należy właściwie wykreślić**

<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.

- 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)

oferta MUSI zostać podpisana przez osoby uprawnione – zgodnie z KRS i Statutem stowarzyszenia.  
Upoważnieni pełnomocnicy muszą dostarczyć ważne pełnomocnictwo.