

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ.U. 2020 R. POZ. 1057, 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Miasta i Gminy Skawina
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub inny www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych	Imię i nazwisko
	1)
	2)
Numer rachunku bankowego organizacji	Nazwa banku:
	Nr rachunku bankowego:
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

UWAGA!
Podczas wypełniania Oferty należy pamiętać, by dane Oferenta były zgodne z KRS lub innym rejestrem właściwym dla organizacji!

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.

Tutaj należy przedstawić streszczenie projektu-uwzględniając w skrócie jego cel, miejsce realizacji, grupę docelową, termin realizacji, potrzebę wskazującą na realizację zadania, planowane działania.

PAMIĘTAJ! W Witkacu poszczególne punkty do opisu wyświetlają się w osobnych wierszach.

WAŻNE! Daty rozpoczęcia i zakończenia projektu są okresem kwalifikowalności kosztów realizacji projektu. W przypadku przekroczenia tych dat, konieczne będzie zwrócenie dotacji.

Pamiętaj, by sprawdzić w ogłoszeniu konkursu, w jakich datach może być realizowany projekt!

WAŻNE! Pamiętaj, aby uwzględnić czas przygotowania i ewaluacji projektu! Nawet jeśli Twoje wydarzenie trwa tylko 1- 2 dni wpisz tutaj czas całego przygotowania projektu!

2. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, problemy/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi w ramach konkursu)

WAŻNE! Pamiętaj o logice projektowej! Warto aby analiza projektu przebiegła w zaproponowanej kolejności: problem/potrzeba -> cel -> działanie -> rezultaty.

W tym miejscu należy szczegółowo opisać gdzie planujecie realizować swoje zadanie - jaki to obszar, czym się charakteryzuje, czy podobne inicjatywy były wcześniej realizowane czy Projekt jest innowacją.

PAMIĘTAJ, aby szczegółowo opisać grupę docelową projektu- jej charakterystykę, sposób dotarcia do niej, sposób rekrutacji itp. Wyjaśnijcie dlaczego kierujecie Projekt do wskazanej grupy, wskaźcie diagnozę/ opis potrzeb i problemów Beneficjentów.

Nie zapomnij również o **KOMPLEMENTARNOŚCI** zadania, czyli o opisaniu, w jaki sposób pisany projekt łączy się z działaniami, które jako NGO już robiliście. **PAMIĘTAJ!** oceniana jest komplementarność nie tylko z własnymi zadaniami, ale też działaniami innych lokalnych NGO i instytucji, np. CKiS.

WAŻNE! Pamiętaj, aby szczegółowo opisać potrzebę realizacji projektu! Skup się na tym, jak wygląda aktualny stan (opisz szczegółowo problem, który dostrzegasz) i w jakim kierunku warto go zmienić.

Opis problemu/potrzeby powinien wynikać z dokładnej analizy, np.: z twardych danych statystycznych (dane powinny być adekwatne i nieprzedawnione) lub z własnego doświadczenia organizacji w danym obszarze. Opis powinien odzwierciedlać realne problemy/potrzeby, na które odpowiada Projekt i nie powinien być zbyt ogólny.

Analiza problemu ma za zadanie określić negatywne aspekty sytuacji w jakiej znajdują się potencjalni odbiorcy projektu. Przykładowe pytania:

1. Co jest istotą, sednem problemu, którym się zajmujemy? Np.: rośnie liczba osób kończących szkoły średnie nie wchodzących na rynek pracy. Np. Rośnie uzależnienie dzieci od mediów elektronicznych.
2. Jaki jest zasięg i skala problemu? Np. ponad 30% zeszłorocznych absolwentów z województwa małopolskiego nie weszło na rynek pracy (dane) Np. co 3 dziecko z woj. X spędza przed ekranem komputera średnio 3 godziny dziennie.
3. Na jakiej podstawie jakich źródeł został określony problem? raporty, strategie, analizy, badania własne
4. Dlaczego jest to takie ważne? jakie są negatywne skutki tego zjawiska.

PRZYKŁADY: jeśli Twój projekt dotyczy : Ochrony środowiska - znajdź naukowe artykuły lub raporty, których dane odzwierciedlają problem, który opisujesz w projekcie, np. poziom zanieczyszczeń w Twoim województwie, Gminie, Mieście.

Jeśli Twój projekt dotyczy upowszechniania działań artystycznych wśród młodzieży znajdź raporty i artykuły naukowe, które opisują formy spędzania czasu wolnego przez młodzież, raporty dot. uczestnictwa w kulturze itp.

Natomiast jeśli Twój projekt dot. aktywizacji osób starszych lub osób z niepełnosprawnością znajdź artykuły i raporty, które opisują potrzeby i problemy tych grup. NP. kwestia samotności osób starszych lub raporty dot. dostępności i trudności z jakimi mierzą się osoby z niepełnosprawnościami.

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⁾
		<p>Działania i ich opis mówią o tym, w jaki sposób chcemy osiągnąć założony cel.</p> <p>WAŻNE!</p> <p>Działania powinny być opisane, jak najbardziej szczegółowo oraz w porządku logicznym</p>			<p>O czym trzeba pamiętać sporządzając harmonogram?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiednie przewidzenie realizacji projektu (z kalendarzem, z poprawką na opóźnienia, biorąc pod uwagę wymagane procedury) ▪ Bez sztywnych dat (1 tydzień, 2 miesiąc itd.) ▪ Data rozpoczęcia i zakończenia działań zgodna z okresem zawartym w wytycznych (nie później i nie wcześniej)
		<p>Ważne! harmonogram jest automatycznie przenoszony do kosztorysu! Tzn., że działania, które tu wpiszesz automatycznie pojawią się w tabeli z budżetem.</p>	<p>W tym polach wskazujemy grupę docelową, do której kierujemy konkretne działania.</p>		
		<p>PAMIĘTAJ!</p> <p>Działania powinny być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Powinny być adekwatne dla uczestników ▪ Powinny być wyczerpująco i czytelnie opisane. <p>Opis działań powinien szczegółowo odpowiadać na pytania:</p> <p>Co będzie robione? Jak będzie robione? W jakiej ilości będzie robione? Przez kogo będzie robione? Dla kogo będzie robione?</p>		<p>Dla każdego działania należy podać konkretny termin realizacji.</p>	
					<p>W tym polach wskazujemy część działań projektowych, które zostaną wykonane przez podmiot zewnętrzny np. partnerów projektu lub firmy zewnętrzne.</p>

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.

UWAGA!
Osiągnięcie rezultatów projektu będzie miało wpływ na rozliczenie zadania!

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 miejscu należy opisać rezultaty, czyli efekty, które mają przynieść zaplanowane wyżej działania. Należy również opisać w jaki sposób zostanie zmierzony czy faktycznie zostały osiągnięte i czy odpowiedziały na problemy / potrzeby ujęte w opisie potrzeby.

WAŻNE! Projekt powinien zawierać zarówno rezultaty miękkie (jakościowe) oraz twarde (produkty). Warto opisać również, jak organizacja będzie korzystała z rezultatów projektu w przyszłości.

Rezultaty twarde - wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu przy wykorzystaniu zaangażowanych zasobów (np. ilość dni szkoleń, ilość godzin konsultacji, ilość przygotowanych materiałów szkoleniowych, ulotek, ilość wydanych publikacji).

Rezultaty miękkie- trudno mierzalne korzyści dla uczestników, dotyczą zmiany postaw, niektórych umiejętności i innych cech, których istnienie może być stwierdzone na drodze obserwacji lub badań. Np.: - wzrost umiejętności komunikacyjnych - podniesienie świadomości w zakresie... - wyższa samoocena - większe zrozumienie dla ...

W związku z położeniem nacisku na rezultaty projektu konieczne jest ich poprawne opisanie. Ważne by rezultaty były realne do osiągnięcia, a także możliwe do zweryfikowania. Na podstawie oceny osiągniętych rezultatów weryfikowane będzie, czy projekty osiągną zakładane cele.

WAŻNE! Nie zapomnij sprawdzić czy w ofercie konkursu nie zostały podane obowiązkowe REZULTATY, które musisz spełnić w swoim projekcie! Jeśli tak, PAMIĘTAJ, żeby je opisać tak samo, jak zostały one opisane w ogłoszeniu o konkursie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

W tym miejscu wpisujemy wartość liczbową, np. liczbę osób, liczbę wydarzeń lub docelową wartość procentową w przypadku rezultatów miękkich.

PAMIĘTAJ! Rezultaty powinny być spójne z zaplanowanymi przez Ciebie działaniami. Powinny wynikać bezpośrednio z działań (rezultaty twarde) lub z celów (rezultaty miękkie),

W tym polu wyjaśniamy jaka dokumentacja projektowa będzie wskazywała na osiągnięcie rezultatu, np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna, faktury.

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

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

Przygotowywany projekt musi być możliwy do zrealizowania. Na etapie Oferty należy wykazać, iż mamy potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji.

WAŻNE! W przypadku przewidywanego partnerstwa, doświadczenie i potencjał partnera również są brane pod uwagę w trakcie oceny oferty. W przypadku młodych organizacji możliwy jest opis doświadczenia jej członków w realizacji Projektów z zakresu wybranego obszaru.

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

Zasoby kadrowe – osoby zaangażowane w realizację działania.

Ważne! Pamiętaj o opisie doświadczenia i/lub kompetencji. Zasoby Kadrowe to również osoby, które będą zaangażowane w działania dobrowolnie i bezpłatnie. Pamiętaj! Dobrą praktyką jest podawanie imion i osób zaangażowanych w projekt oraz ich notek biograficznych, w których opisane jest doświadczenie i kompetencje.

Zasoby rzeczowe – to przedmioty / zasoby służące realizacji projektu. **WAŻNE!** Wkład rzeczowy to rzeczy, które są naprawdę potrzebne do realizacji projektu.

Zasoby finansowe – to zasoby finansowe waszej organizacji, które są przeznaczone na realizację projektu oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania.

UWAGA!
Zasoby rzeczowe i osobowe opisane w części IV.2 pojawią się automatycznie w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania” V.A.

W kosztorysie należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania- zarówno te z dotacji, jak i wkładu własnego, finansowego i niefinansowego.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty finansowania w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						

Pamiętaj, aby dokładnie oszacować i opisać koszty oraz przyporządkować je do konkretnych działań.
WAŻNE! Pamiętaj o zależności budżetu i harmonogramu działań. Pozycje w budżecie o nazwie -działanie, muszą nazywać się tak samo, jak poszczególne pozycje w harmonogramie! Dlatego dobrą praktyką jest nie dzielić działań w harmonogramie zbyt szczegółowo.

I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
...	...				
Suma kosztów realizacji zadania					
II.	Koszty administracyjne				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt 2				
...	...				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Koszty merytoryczne - to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania np.: wynagrodzenia trenerów, materiały, koszty szkoleń, koszty działań promocyjnych itp.

Koszty administracyjne – koszty obsługi zadania np.: wynagrodzenia koordynatora, obsługi księgowej, opłaty za telefon itp

UWAGA! Pamiętaj o limitach procentowych kosztów administracyjnych! Sprawdź w regulaminie, czy w danym konkursie obowiązują Cię limity!

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

W kosztorysie należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania- zarówno te z dotacji, jak i wkładu własnego, finansowego i niefinansowego. WAŻNE! W przypadku kosztów pokrywanych z wkładu własnego lub wpłat pobieranych od uczestników projektu należy wskazać ich łączną kwotę w tabeli.

PAMIĘTAJ! aby sprawdzić, jakie są wymagania procentowe dotyczące wkładu własnego (zarówno osobowego, jak i finansowego)! Takie informacje znajdziesz w Regulaminie konkursu i w ogłoszeniu o konkursie!

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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.

UWAGA! Nie zapomnij o załącznikach do wniosku! np. potwierdzających kwalifikacje kadry, zgłoszenia do kuratorium w przypadku konkursów na wypoczynek itp.

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.

UWAGA!!! w tym polu w punkcie 3 należy zamieszczać alternatywne scenariusze projektów związane z COVID - 19 oraz opisy dotyczące spełniania warunków i wymogów dotyczących dostępności projektów dla osób z niepełnosprawnościami.

VII. Oświadczenia

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