

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*“.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Burmistrz Międzyzochodu			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Przepisać nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszeniu o konkursie, np. Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji ...			
3. Tytuł zadania publicznego	Tytuł projektu składanego przez organizację. Powinien być krótki i zapadający w pamięć.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Ustalony będzie w ogłoszeniu	Data zakończenia	Ustalony będzie w ogłoszeniu

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dla wszystkich oferentów Należy wpisać: pełną nazwę organizacji, numer zgodny z KRS lub z inną ewidencją, dokładny adres siedziby oraz adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby.

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.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

Należy wskazać dane osoby, która będzie mogła odpowiadać na ewentualne pytania dotyczące oferty: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta.

Wypełniać w sytuacji, gdy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej.

Jeśli organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu lub regulaminu organizacji. Wpisuje się zakres całej działalności nieodpłatnej.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatna pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje.

Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy wpisać imiona i nazwiska osób, które są upoważnione do reprezentacji organizacji (zgodnie z KRS lub innym dokumentem).

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

W tym pytaniu należy streścić projekt – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, jaki problem rozwiązuje, kto jest odbiorcą działania, jakie są kluczowe działania, czas realizacji.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy przedstawić dlaczego chcemy realizować projekt, dlaczego jest ważny i potrzebny, jaki jest cel projektu i rodzaj zadania. Należy wpisać także szacunkową liczbę uczestników projektu.

²⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictw czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Należy wpisać „nie dotyczy”.

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Należy określić jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny być konkretne i odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego –czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu. Rezultaty muszą być ilościowe (np. ilość uczestników, godzin, itd.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Nie dotyczy		

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego(opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Należy opisać szczegółowo działania, które będą prowadzone w ramach realizacji projektu.

Opis musi być zgodny z harmonogramem, ponieważ w tym punkcie jak i punkcie 7 należy używać tych samych numerów i nazewnictwa.

W każdym etapie realizacji należy nazwać szczegółowo wszystkie koszty.

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok.....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania(w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	<i>Nazwy muszą być spójne z nazwami wskazanymi w punkcie 6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego</i>	<i>Należy wpisać przedział czasowy</i>	<i>Należy wpisać partnerów, którzy będą uczestniczyć w realizacji zadania. W przypadku gdy stowarzyszenie samo realizuje zadanie należy wpisać „nie dotyczy”.</i>

⁵⁾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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.					Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.	Wpisać kwoty, które pokryjemy z innych źródeł.	Wpisać kwoty, które pokryjemy z wkładu osobowego	Wpisać kwoty, które pokryjemy z wkładu rzeczowego	Numery i nazwy zgodne z harmonogramem.

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.

W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		Razem:									
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie:										
	(nazwa oferenta)										
	Należy wpisać koszty związane z obsługą zadania, np. księgowość, obsługa prawna, działania związane z administracją projektu.										
		Razem:									

11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ ; : (nazwa oferenta 1)							
	 : (nazwa oferenta 2)							
	Ogółem:								

¹²⁾Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	Wpisać kwotę wnioskowanej dotacji zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1–2.4)	Suma pozycji: 2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	Opłaty od uczestników zadania zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	Należy wpisać kwoty, które już są decyzją przyznane stowarzyszeniu zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	Należy wpisać środki, którą nie są pozyskane od jednostek administracyjnych zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	$\frac{\text{Poz. 1}}{\text{koszty całkowite}} \times 100$ %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	$\frac{\text{Poz. 2}}{\text{Poz. 1}} \times 100$ %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	$\frac{\text{Poz. 3}}{\text{Poz. 1}} \times 100$ %

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt. 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt. 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾(jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

W przypadku pobierania opłat od uczestników zadania należy wpisać na jakich zasadach będzie się to odbywać, ile wyniesie opłata od jednego uczestnika oraz jaki będzie całkowity koszt.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wpisać jakie mają kwalifikacje osoby zaangażowane w realizację zadania – uwzględniając wolontariuszy i członków stowarzyszenia.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego(należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wpisać w jaki sposób jest wyceniany wkład własny z podaniem cen rynkowych (na których podstawie szacowana jest wartość).

Przykład: uwzględniając w kosztorysie wolontariusza np. kelnera, należy określić jaką średnią stawkę zarabiają kelnerzy na rynku w obecnym czasie.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wpisać w jaki sposób jest wyceniany wkład rzeczowy z podaniem cen rynkowych (na których podstawie szacowana jest wartość).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Należy napisać jakimi czynnikami kierowało się stowarzyszenie wybierając dany produkt lub usługę (dot. elementów z kosztorysu).

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy opisać jakie oferent ma doświadczenie w realizacji podobnych bądź takich samych zadań.

¹⁹⁾Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*; - **należy skreślić niepotrzebne**
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem -w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.