

Poniżej przedstawiamy Państwu instrukcję postępowania z nowym wzorem oferty. Szczegóły związane z realizacją i rozliczeniem zadania oraz inne wymogi związane z ofertą/ sprawozdaniem określać będzie ogłoszenie konkursowe, a także w późniejszym terminie zawarta umowa.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

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.)

Jeśli ofertę składa jeden oferent należy skreślić wyrażenie ~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~.

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	Wpisz: Zarząd Powiatu w Kętrzynie
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Sfery pożytku publicznego , zgodnie z ustawą z dnia 24kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art.4) Z OGŁOSZENIA O KONKURSIE (LITERALNIE)

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.

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, numer konta bankowego	
<p>Nazwa oferenta:.....</p> <p>Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna itp.</p> <p>Ewidencja: KRS / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe</p> <p>Adres siedziby:</p> <p>Adres do korespondencji:</p> <p>Adres e-mail:</p> <p>Adres strony www:</p> <p>Nr tel.:</p> <p>- jeżeli spośród wymienionych organizacja nie ma np. strony wpisujemy brak lub nie dotyczy.</p> <p>Tu można podać również (nie jest obligatoryjne):</p> <p>Nr rach. bankowego na który ma być przekazana dotacja:</p> <p>Dane osób upoważnionych do podpisania umowy wraz z numerem PESEL</p>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p>Należy wpisać imiona osób upoważnionych do składania wyjaśnień w sprawie złożonej ofert. Fakultatywnie można wskazać nr telefonu oraz adres e-mail. Podane informacje pomogą nam skontaktować się w sprawie złożonej oferty.</p>

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł powinien być skonstruowany zwięźle (może nawiązywać do rodzaju działań)			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Termin powinien uwzględniać działania dotyczące przygotowań oraz podsumowania, a nie tylko datę samego wydarzenia, ale musi mieścić się w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursu (np. 1marca 2021 r.)	Data zakończenia	np.:30 czerwca2021

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)

Należy dokładnie opisać zadanie, tj.: gdzie będzie realizowane (miejsce realizacji zadania), do kogo jest skierowane (podać konkretną liczbę osób, które wezmą udział w zadaniu), w jaki sposób będzie realizowane (np. terapie, warsztaty, spotkania, treningi, mecze), w jakim wymiarze czasowym (podać konkretną liczbę zajęć, treningów, godzin udzielonego wsparcia), jaki jest główny cel (np. zapewnienie właściwego wsparcia, aktywnego zagospodarowania czasu wolnego dzieci), komplementarność:

- 1) czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie oferenta (jeżeli tak, to należy opisać podejmowane działania);
- 2) czy realizowane zadanie wpisuje się w działania prowadzone przez inne podmioty (np. Powiat Kętrzyński, która prowadzi działania w ramach Strategii Rozwoju Powiatu Kętrzyńskiego, Programu Wspierania Rodziny, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych itp.)

Dlaczego akurat organizacja chce zrealizować to zadanie.

4. Plan i harmonogram działań na rokwpisać 2021 !!!

(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⁾
1.	Działania przygotowawcze	(np. rekrutacja, uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.)	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.03. 2021r. do 15.03. 2021r. lub marzec 2021	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot (np. rekrutacja będzie się odbywać przy współudziale szkoły itp.)
2.	Realizacja zadania	np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania(np. zakup art. spożywczych,	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	np. 01.04. 2021 r. – 31.05. 2021 r. lub kwiecień-maj 2021	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot (np. wydarzenie w całości będzie się prowadzone przez szkołę itp.)

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.

		sportowych, mat. biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.			
3.	Rozliczenie zadania	np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie, nagród, podsumowanie itp.	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	np. 01.06. 2021 30.06. 2021 r. lub czerwiec 2021 r.	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot (np. rozliczenie administracyjno- księgowo będzie się odbywać przy współudziale szkoły itp.)
4.					

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 co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Wymienić konkretnie produkty i usługi, np. szkolenia, koncerty, wydawnictwa (katalogi, poradniki, książki). Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - Co pozwoli osiągnąć realizacja zadania? - Jakie cele i priorytety wskazane w ogłoszeniu konkursowym będą zrealizowane?

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) Czy rezultaty tego zadania będą wykorzystywane po jego zakończeniu?

Pamiętać należy!!!

Wyróżniamy rezultaty twarde (można je policzyć, łatwo sprawdzić np. w zawodach/ spotkaniach/zajęciach udział wzięło x osób, przeprowadzono x godzin spotkań, przeprowadzono x treningów, x meczów) i rezultaty miękkie (czyli zmiany, które zajądą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania, np. wzrost samooceny, samoświadomości, nastąpi poprawa w funkcjonowaniu w społeczeństwie). powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety

W tym miejscu trzeba opisać:

- 1) X uczestników wzięło udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowano X meczów, X osób wzięło udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, przeprowadzono X porad z których skorzystało X osób, X uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii.
- 2) podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu/ do utrzymania abstynencji alkoholowej/ do podjęcia leczenia odwykowego/ uczestniczenia w grupach samopomocowych.

3) czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w dalszej działalności oferenta (np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt sportowy będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w terapii/ zajęciach itp.).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
objęcie wsparciem/przeprowadzenie terapii/udzielenie	x osób / x godzin / x porad	lista obecności/dzienniki zajęć
udział w wycieczce	x wyjazdów / x uczestników	lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć
organizacja meczów/zawodów/treningów	x uczestników /x godzin treningów/x meczów	lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa
zakup materiałów/sprzętu	x dresów / x piłek / x sprzętu sportowego	faktury vat/rachunki

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy wpisać doświadczenie reprezentowanej przez Ciebie organizacji w zakresie działań zbliżonych do zadania proponowanego do dofinansowania. Jeśli takich działań jest dużo – skup się na tych najważniejszych, szczególnie na tych, które były dofinansowane z budżetu Powiatu Kętrzyńskiego. Jeśli reprezentujesz podmiot, który powstał niedawno – wpisz doświadczenie wolontariuszy, członków i/lub pracowników.

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

- 1) Zasoby kadrowe. Wątek RODO - prosimy nie podawać imienia i nazwiska(ogólnie np. edukator osób starszych, trener- z wieloletnim doświadczeniem, syntetyczny opis). Trenerzy, wykładowcy, projektanci, reżyserzy, wolontariusze, pracownicy – wskaż wszystkie osoby, które będą realizowały zadanie.
- 2) Najlepiej wskazać tu, wkład rzeczowy - sale, sprzęt, materiały itp. – wskaż wszystkie elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.
- 3) Najkrócej. Posiadany wkład finansowy. Dodatkowo opisz ich kompetencje i posiadane kwalifikacje. Opłaty uczestników, środki własne, inne dotacje itp. – wskaż wszystkie środki, jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.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) **to koszty bezpośrednio związane z realizowanym działaniem (np. wynagrodzenie trenera, zespołu, prelegenta, koszt materiałów dla uczestników warsztatów).**

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań				 Rok tylko dla umów wieloletnich 			
I.1.	Działanie 1 np. Działania przygotowawcze	np. : osoby, sztuki, zestawy, km., osobo-godz., sezon/runda						
I.1.1.	Koszt 1 np. zakup paliwa							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2 np. Realizacja zadania							
I.2.1.	Koszt 1 np. wynagrodzenie							
I.2.2.	Koszt 2 np. zakup art. spoż							
...	Koszt 3 np. zakup mat. biurowych							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne to koszty związane z obsługą zadania (np. koordynator, księgowość), jeśli brak kosztów to w rubrykach wpisać „nie dotyczy” lub „-“							
II.1.	Koszt 1 np. księgowość							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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		

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾ / wypełnić w przypadku oferty wspólnej/ jeśli brak kosztów to w rubrykach wpisać „nie dotyczy” lub „-“

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

1. Napisać zdanie. Zamierzamy zadanie publiczne wykonać odpłatnie/nieodpłatnie. Jeżeli nie przewiduje się pobierania opłaty należy napisać „nie dotyczy”.
2. Opisać wyłącznie w przypadku oferty wspólnej. Jeżeli nie przewiduje się realizacji zadania wspólnie należy napisać „nie dotyczy”.
3. W tym miejscu rozbić wkład rzeczowy / osobowy. Pracę społeczną członków dokumentować np. protokół, oświadczenie.

VII. Oświadczenia /Pamiętaj o skreśleniu niewłaściwych opcji./

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.