

Instrukcja wypełnienia oferty

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 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., „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 | Należy wpisać: Burmistrz Ustrzyk Dolnych |
| 2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾ | Należy wpisać nazwę zakresu 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 | |
| <p>Należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z zapisami w KRS, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby (zgodny z zapisami w KRS lub innym właściwym rejestrze) oraz adres do korespondencji.</p> <p>Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. Tu będzie wpisywane: fundacja, stowarzyszenie, parafia.</p> <p>Strona www – jeśli Wnioskodawca/Oferent nie ma strony internetowej proszę napisać „Strona www-nie dotyczy”</p> <p>Adres e-mail, nr telefonu...</p> | |
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. |

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.

III. Opis zadania

| | | | | |
|--|--|---|------------------|---|
| 1. Tytuł zadania publicznego | Należy wpisać tytuł zadania publicznego proponowanego przez oferenta. Nazwa własna zadania. | | | |
| 2. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | * | Data zakończenia | * |

*** Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego nie mogą wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu konkursowym (tj. od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.). Proszę przyjąć jak najbardziej racjonalny okres realizacji zadania, tak aby zdążyć z wszystkimi działaniami.**

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami)².

Należy wpisać informację o miejscu realizacji zadania publicznego, do kogo jest skierowane (grupa odbiorców) Komplementarność (związek) występuje wtedy, gdy proponowane zadanie wpisuje się w nurt zadań, które są realizowane w Ustrzykach Dolnych. Należy wpisać, czy zadanie jest komplementarne, czy nie.

Czyli: co, dla kogo i dlaczego – krótko, zwięźle i na temat.

Obowiązkowo należy podać miejsce realizacji zadania.

4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wpisać rok 2020...)
(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

| Lp. | Nazwa działania | Opis | Uczestnicy | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ³⁾ |
|-----|---|------|------------|-----------------------------|--|
| | Należy wpisać krótki opis planowanego działania, liczbę uczestników i planowany termin realizacji działania. | | | | Dotyczy działań jedynie działań realizowanych przez partnerów zadania. W innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”. |
| | | | | | |
| | | | | | |

2) Ponadto w przypadku oferty składanej na podstawie art. 12 ustawy należy również zdiagnozować problem/potrzebę i uzasadnić jakie okoliczności przemawiają za realizacją zadania.

3) 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:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Rezultaty powinny być realne, do ich prawidłowego zdefiniowania.

Rezultaty są mierzalne – w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego oferent będzie musiał opisać osiągnięte rezultaty oraz określić liczbowo skalę działań zrealizowanych w ramach zadania (opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu).

Rezultatem może być m. in. realizacja koncertu, wystawy, zajęć plastycznych/warsztatów, ilość uczestników wydarzenia/projektu, druk publikacji, wydanie płyty itp.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) (liczba/procent) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|--|--|
| np. Warsztaty | np. 1/10 godzin | Np.: lista uczestników, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, ... |
| Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców Gminy Ustrzyki Dolne, m.in. dzieci, młodzieży, seniorów. | Liczba odbiorców. Liczba zajęć. | Np.: listy obecności, zdjęcia, ... |
| np. Koncert | np. 1 | Np.: zdjęcia, zaproszenie, plakat, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, ... |
| np. Wystawa/Wystawy | np. 1, ilość dni trwania wystawy | Np.: zdjęcia z wernisażu, folder dotyczący wystawy, notki prasowe, informacje z internetu, z mediów społecznościowych, ... |
| np. wydruk publikacji | Np. 500 sztuk | Np. załączenie do sprawozdania publikacji i kserokopii faktury z informacją, że ta ilość została wydana |
| itp. | itp. | itp. |

4) Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe oraz zawsze w przypadku ofert, dla których wartość wnioskowanej dotacji przekracza 100 tys. zł.

IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o dotychczas prowadzonych działaniach ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w realizacji zadań planowanych w ofercie.

Nie należy opisywać całej działalności oferenta a jedynie przedstawić dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych.

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

Wycena wkładu osobowego ma być zgodna ze stawkami rynkowymi i ewentualnymi zapisami w ogłoszeniu konkursowym.

Liczba godzin ma być adekwatna i realna w powiązaniu z wykonywaną pracą.

Wkład rzeczowy – sale, komputery inny sprzęt... itp.

Wkładem rzeczowym mogą być również rzeczy zakupione przez osobę lub podmiot gospodarczy i przekazane w formie darowizny na rzecz podmiotu realizującego zadanie publiczne.

Sponsorzy... itp.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

| Lp. | Rodzaj kosztu | Rodz. miary | Koszt jedn. PLN | Liczba jednostek | Wartość PLN | | | |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|------------------|-------------|-------|-------|-------|
| | | | | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 |
| I. | Koszty realizacji działań | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | | | | | | X | X |
| I.1.1. | Koszt 1 | | | | | | X | X |
| I.1.2. | Koszt 2 | | | | | | X | X |
| | ... | | | | | | X | X |
| I.2. | Działanie 2 | | | | | | X | X |
| I.2.1. | Koszt 1 | | | | | | X | X |
| I.2.2. | Koszt 2 | | | | | | X | X |
| | ... | | | | | | X | X |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | X | X |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | X | X |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | X | X |
| | ... | | | | | | X | X |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | | | X | X |
| II. | Koszty administracyjne | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | | | | | | X | X |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | X | X |
| | ... | | | | | | X | X |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | | | X | X |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | X | X |

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

| 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 | | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | | |
| 3.2. | Wkład własny rzeczowy | | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | | |

Uwaga: Na sumę kosztów (punkt 1) w 100 % składa się suma punktów 2,3,4.

Na sumę kosztów wkładu własnego składa się suma punktów 3.1 i 3.2

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁵

| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość PLN | | | |
|--|--|-------------|-------|-------|-------|
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 |
| 1. | Partner 1 | | | X | X |
| 2. | Partner 2 | | | X | X |
| 3. | Partner 3 | | | X | X |
| | ... | | | X | X |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | X | X |

Sekcję V.C należy uzupełnić tylko w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

VI. Inne informacje

1. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Uwaga: Oświadczenia należy bezwzględnie niepotrzebne skreślić, ZWŁASZCZA 3,4,5.

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
