

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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
2. Rodzaj zadania publicznego	Zgodnie z ogłoszeniem o konkursie np.: I. Ochrona i promocja zdrowia Zadanie nr 1: Wsparcie inicjatyw podnoszących wiedzę i umiejętności w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej

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

Oficjalna, nieskrócona nazwa zgodna z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, forma prawna, numer w KRS lub ewidencji, adres, strona www, mail, telefon.

Należy podać drugi adres - jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.

Przykład:

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „ABC”, stowarzyszenie, KRS 00001234567, ul. Nijaka 5/5, 00-950 Warszawa, www.abc.pl, abc@abc.pl, tel. 22 999 88 77

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt. Komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty, dlatego też, warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu. Przykład: Adam Nowak, adam.nowak@abc.pl, 111 222 333
--	---

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł projektu (krótki)			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu - możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu - maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym
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)				

ZWIĘZŁY, RZECZOWY I SPÓJNY (syntetyczny) opis projektu, w tym:

- „PO CO?” - Jaki jest cel projektu - nie jest to punkt obowiązkowy, ale zachęcamy do sformułowania celu głównego i celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).
- „DLA KOGO?” - Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt, który jest rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć konstruowanie projektu, a dopiero później dookreślić cele, jakie mają być osiągnięte i działania, dzięki którym zostanie on zrealizowany oraz rezultaty - wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć.
- „CO?” - Pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej. Syntetyczny opis głównych działań, planowanych do realizacji w czasie projektu. Szczegółowe działania należy opisać w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).
- „GDZIE?” - Miejsce/miejsca realizacji działań.
- „JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)?” Jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez oferenta działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach. Tu także można wpisać, na ile projekt mieści się w dokumentach strategicznych Województwa Świętokrzyskiego związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki).

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⁾
	Nazwa działania. Wszystkie działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (VA), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania może być „przypisanych” kilka różnych kosztów. Działania należy wymienić w porządku chronologicznym i w takiej samej kolejności jak w części finansowej.	Opis działania - co konkretnie będzie robione, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu. Należy pamiętać, że działania powinny być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez oferenta. Powinny także odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców - grupy docelowej. Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.	Określenie grupy do jakiej jest kierowane to konkretne działanie. Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.	Daty, w jakich będzie realizowane działanie. Rozpoczęcie i zakończenie działania. Zalecane jest niewskazywanie dat dziennych, ponieważ ich zmiana wymaga aneksu do umowy.	Opis zakresu działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę. Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza na podstawie przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem. Uwaga!!! Opisać należy zakres działań, a nie wpisywać nazwy firmy czy organizacji.

		Należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim. To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to jednak odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendujemy dodać ich opis przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodawać taką informację przy każdym działaniu.			
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)					
Opis rezultatów projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów. Należy uwzględnić ryzyko ich nieosiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć. Ponieważ konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), proponujemy zacząć od wypełnienia tej tabeli, a następnie przenieść do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”). Należy także opisać, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.					
6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego W poniższej tabeli należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego). Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów. Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć. Uwaga! Tabela ta jest obowiązkowa.					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
REZULTATY TWARDE - bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.		np. 5 warsztatów	np. liczba uczestników poszczególnych warsztatów / lista obecności (do wglądu), zdjęcia z warsztatów		
IV. Charakterystyka oferenta					
1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne					
Informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. W przypadku, gdy organizacja jest nowopowstała albo planowane działania są nowymi dla działającej już organizacji, należy opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.					

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

Opis zasobów organizacji, które będą używane do realizacji zadania, to jest:

„KTO?” Czyli zasoby osobowe/kadrowe - informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Nie zaleca się podawania konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego). może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także należy wskazać formę zatrudnienia. Brak jej wskazania w tym punkcie, skutkuje obowiązkiem zamieszczenia jej w kosztorysie (V.A).

Jeśli przewidywany jest wkład osobowy czyli wolontariuszy albo praca społeczna członków, to należy umieścić te informacje tutaj. Można także wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

„CZYM?” Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne jest w posiadaniu i będzie wykorzystany do realizacji projektu.

Jeśli przewidywany jest wkład rzeczowy, to należy podać informacje, co będzie wykorzystywane, przez jaki czas i do jakich działań. Można też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg stawek rynkowych). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

„ILE?” Czyli jakie środki finansowe zostaną zaangażowane w zadanie.

Należy tu opisać, skąd będą pochodziły inne środki finansowe poza dotacją, czyli wkład własny oraz ewentualnie środki finansowe z innych źródeł i podać odpowiednio ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.

Wkład własny finansowy w projekcie, nie może być niższy niż określony w ogłoszeniu o konkursie.

Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1	Rok 2
I.	Koszty realizacji działań Koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Opisane wcześniej działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w budżecie, który jest zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania można mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja. Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie określonym w ogłoszeniu o konkursie).						
I.1.	Warsztaty						
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)	godzina	250	20	5 000	5 000	
I.1.2.	Poczęstunek	warsztat	200	5	1 000	1 000	
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						

I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania					6 000	6 000	
II.	Koszty administracyjne To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa, koszty biurowe. Uwaga!!! W ogłoszeniu o konkursie określony został maksymalny procentowy udział tych kosztów, w kosztach całkowitych zadania.						
II.1.	Koordinacja projektu	miesiąc	150	3	450	450	
II.2.	Księgowość	miesiąc	150	3	450	450	
...	...						
Suma kosztów administracyjnych					900	900	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					6 900	6 900	
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania							
W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całkowitych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o ewentualnych świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania. UWAGA!!! Wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10% wnioskowanej kwoty dotacji!!!							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]		Udział [%]	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			6 900		100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty			6 272,73		90,91%	
3.	Wkład własny ⁵⁾			627,27		9,09%	
3.1.	Wkład własny finansowy			627,27		Nie wypełniać	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			0		Nie wypełniać	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			0		0%	
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾							
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.				
Jeśli zakładane jest pobieranie świadczeń pieniężnych (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), należy napisać o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość. Możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną. Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4). Jeśli realizowana jest oferta wspólna (np. dwie organizacje), to w tym polu muszą być wpisane wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazane, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd. Należy tu także podać, sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C. To także pole, w którym można opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazana są w budżecie czy też, np. wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US. W przypadku wykazania w części finansowej V.B (3.2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) należy w tym polu podać: – wysokość wkładu własnego osobowego, – wysokość wkładu własnego rzeczowego.				

VII. Oświadczenia

Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli będą pobierane świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), należy zaznaczyć deklarację o pobieraniu świadczeń pieniężnych.

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)