INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTY WSPÓLNEJ 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

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | **Zarząd Województwa Świętokrzyskiego** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | **Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, zgodnie punktami wymienionymi w art. 4 ustawy o pożytku.**  **Należy wpisać priorytet z danego zakresu nadany przez organ ogłaszający konkurs, wskazany w ogłoszeniu konkursowym.** |

**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** | |
| **Nazwa oferenta** - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w  przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane.  **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 Rzeczpospolitej Polskiej,  o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i  wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego.  Czyli tu wpisywane będzie :fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.  Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego  rejestru lub ewidencji.  **Adres siedziby** - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją  **Adres do korespondencji** oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.  **Adres e-mail, strona www, nr telefonu** w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”  **W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.** | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | **Należy wpisać dane, które umożliwią kontakt z osobami upoważnionymi przez organizację składającą ofertę do udzielania wyjaśnień dot. oferty.** |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | | **Nazwa własna zadania np*. „Aktywni seniorzy-szczęśliwi seniorzy”***  Nazwa zadania w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury), Im tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach. | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  **Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nigdy nie może dłuższy.** | | | | Data rozpoczęcia | | **Wpisując termin rozpoczęcia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę,  że termin powinien być spójny  z harmonogramem  i kosztorysem oferty i mieścić się  w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym.** | | | Data  zakończenia | | **Wpisując termin zakończenia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny  z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem 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) | | | | | | | | | | | |
| **GDZIE? będzie realizowane zadanie –** proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy, a np. przy wypoczynku gdzie odbędzie się wyjazd.  **DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową –** tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy osiedla,; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia.  **DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej).-** I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np .brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.  **KOMPLEMENTARNOŚĆ –** w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cykliczne spotykać i otrzymać wsparcie | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok 2020**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | | |
|  | Należy wskazać działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. | Dokonanie charakterystyki konkretnego działania. | | | Kto będzie z tego działania **korzystał**. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3 | | | Przedział czasowy 15 listopada-15 grudnia | | Jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane  **„nie dotyczy”** | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
| **1.** | Zajęcia agua aerobik dla 20 seniorów | * 2 razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Łącznie 30 h. Podczas zajęć doskonalona będzie nauka pływania wśród 20 osobowej grupy seniorów | | | 20 seniorów 60+ z terenu 2 powiatów | | | 15 listopada – 15 grudnia 2025 | | Nie dotyczy | |
| **2.** | Wyjazd rehabilitacyjny | Należy opisać rekrutacje grupy oraz podać plan wyjazdu. | | | 30 osób starszych 60 + podopieczni UTW | | | 20 listopada 2025 | | Nie dotyczy | |
| **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) | | | | | | | | | | | |
| 1. **co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?**   Proszę wskazać **rezultaty mierzalne projektu.** Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek **rozliczyć się w sprawozdaniu**. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty , możliwe do sprawdzenia i udokumentowania.  **Należy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. zorganizowanie koncertu, przeprowadzenie 20 h warsztatów.**   1. **jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?**   Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także nie mierzalne np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.   1. **czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)**   Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. gdy zorganizowaliśmy koncert czy imprezę. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji. | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | |
| Przenosimy rezultaty z pkt. 5.1 | | | Wartość liczbowa | | | | Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, konspekty, raporty z ewaluacji. | | | | |
| Przeprowadzenie cyklu zajęć dla seniorów | | | 30 osób. Liczba godzin. | | | | Listy obecności, dzienniki zajęć | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo **podobne działania**. Proszę wsadzać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| **Zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5. Letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem.  **Zaangażowane zasoby** – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów.  **Zasoby finansowe –** proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania). |

**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** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1  (zgodnie z pkt. 4) np. zajęcia aqua areobic | ------------------- | -------------------- | ---------------- | ---------------------- | -------------- | --------------- | ------------- |
| I.1.1. | Koszt 1 | Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet. zestaw, usługa, osobo-dzień |  |  |  | Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich | | |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1np.  Księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe |  |  |  |  |  |  |  |
| 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]](#footnote-5)) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 | Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej | | | |
| 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. Organizacja musi napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać. 2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem. 3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku, jak również należy wskazać, że zapewniona zostanie dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. |

**VII. Oświadczenia**

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić nie dotyczący wariant.

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)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)