Załączniki do rozporządzenia

Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego

z dnia 24 października 2018 r.(poz.2057)

**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 umieszonymi 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 nazwę organu, który ogłosił Konkurs, na który składana jest oferta: WÓJT GMINY KOŚCIELISKO*** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | ***Należy wpisać nazwę zadania publicznego z ogłoszenia konkursowego.***  ***Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.***  ***Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone a art. 4 ust. 1 pkt 17*** |

**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** | |
| ***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 rejestrem) oraz adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby).***  ***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 wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.***  ***Tu będzie wpisywane: fundacja, stowarzyszenie, parafia.***  ***Strona www – jeśli Wnioskodawca/Oferent nie ma strony internetowej proszę napisać „Strona www-nie dotyczy”***  ***Adres e-mail, nr telefonu…***  ***Tutaj można wpisać numer konta którego Wnioskodawca/Oferent jest właścicielem i na które przyznana dotacja ma być przekazana.*** | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | ***Należy podać imię, nazwisko, nr telefonu kontaktowego oraz adres e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą.*** |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | ***Należy wpisać tytuł zadania publicznego proponowanego przez oferenta. Nazwa własna zadania.***  ***Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją*** | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | ***Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok***  ***Najwcześniej od 01.04.2020 r.*** | Data  zakończenia | ***Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok***  ***Najpóźniej do 31.12.2020 r.*** |

**\**Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego nie mogą wykraczać poza termin 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 podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami)[[2]](#footnote-2). |
| ***Należy opisać zadanie ze wskazaniem:***  ***1. miejscu realizacji zadania publicznego, ( np. miejsca odbywania się zajęć warsztatów koncertów wernisaży, miejsca wyjazdów na wycieczki, plenery, program imprezy,***  ***2. dla kogo - kto będzie odbiorcą działań, (grupa odbiorców),***  ***3. Jakie działania będą podejmowane by zaspokoić potrzeby, czy realizacja zadania publicznego wynika z działalności statutowej organizacji,***  ***4. komplementarność (związek) z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami.***  ***występuje wtedy, gdy proponowane zadanie wpisuje się w nurt zadań, które są realizowane w Gminie Kościelisko. Należy wpisać czy zadanie jest komplementarne, czy nie.***  ***Czyli: co, dla kogo i dlaczego – krótko, zwięźle i na temat.***  ***Obowiązkowo należy podać wszystkie wymienione wyżej elementy 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.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji** | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[3]](#footnote-3)) |
| **Lp.** | **Uczestnicy** |
|  | *Należy wpisać krótki opis poszczególnych działań, liczbę uczestników i planowany termin realizacji działania.*  *Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3*  *W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.* | *Należy wpisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji* | *Należy wpisać adresatów zadania określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.* | *Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań.* | *Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować.*  *W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.*  *Dotyczy działań jedynie działań realizowanych przez partnerów zadania.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | | |
| ***W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich i twardych.***  ***Mówiąc ściślej opisujemy rezultaty zadania publicznego, jakie chcemy osiągnąć i sposób, w jaki będą zmierzone.***  ***Należy opisać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu***  ***Najbezpieczniej jest przypisać rezultaty do każdego działania opisywanego w pkt 4.***  ***Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty, (liczba planowanych i odbytych warsztatów, w których uczestniczono) koncerty, wernisaże, plenery imprezy kulturalne, odbiorcy (liczba uczestników imprez kulturalnych, warsztatów plenerów itp.), wycieczki i inne (liczba uczestnikówwycieczek i innych).***  ***Rezultaty powinny być realne, do ich prawidłowego zdefiniowania można posłużyć się treścią ogłoszenia.***  ***Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich i społecznych czy np. wzrostu wiedzy i świadomości. Mogą to być przykładowo:***  ***Wzrost poziomu wiedzy w obszarze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej. Źródłem pomiaru mogą być ankiety pre i post rejestrujące zmiany będące.***  ***Wzrost sprawności ruchowo kondycyjnej dzieci i młodzieży (testy sprawnościowe) postępy techniczne (zapis video) itp.***  ***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 warsztatów, plenerów, koncertów, wernisaży, konkursów, i innych imprez kulturalnych uczestnictwo w warsztatach, plenerach, konkursach, udział w koncertach, wernisażach (ilość uczestników wydarzenia) itp.*** | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-4))  **Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt 5 oferty** | | |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**  ***( liczba/procent )*** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| ***np. Warsztaty, plenery, inne wydarzenia*** | ***np. 1/10 godzin***  ***ilość przeprowadzonych warsztatów (liczba zajęć).***  ***okres trwania pleneru*** | ***Np.: lista uczestników, efekty pracy – wystawa, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe , relacje  z mediów społecznościowych, notki prasowe, …*** |
| ***Koncerty, Wernisaże inne imprezy kulturalne.*** | ***Liczba odbiorców.***  ***Czas trwania wernisażu.***  ***Zainteresowanie wystawą*** | ***Np.: zdjęciaz koncertu, wernisażu, folder dotyczący wystawy, zaproszenie, plakat, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, ilość uczestników, zdjęcia, …*** |
| ***np. Konkursy*** | ***np. Ilość uczestników imprezy,***  ***Ilość uczestników konkursu (zainteresowanie tematem),***  ***zdobyte w konkursie osiągnięcia*** | ***Np.: lista uczestników imprezy, lista uczestników konkursu, osiągnięcia - nagrodzeni, zaproszenie, plakat, fotorelacje, zdjęcia, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notki prasowe, …*** |
| ***np. wydruk publikacji*** | ***Np. 500 sztuk*** | ***Np. załączenie do sprawozdania publikacji i kserokopii faktury z informacją, że ta ilość została wydana*** |
| ***itp.*** | ***itp.*** | ***itp.*** |

**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 (realizowanych ze środków publicznych), mających podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.*** |

|  |
| --- |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.** |
| ***Należy opisać kwalifikacje osób, (bez podawania imion i nazwisk osób), które będą realizowały zadanie (merytoryczne przygotowanie osób oraz zarządzanie zadaniem).***  ***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.***  ***Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu ( jeżeli w ogłoszeniu przewiduje się wycenę wkładu rzeczowego).***  ***Należy przedstawić wkład finansowy oferenta (jeżeli jest wymagany), który będzie wykorzystywany do realizacji zadania, ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu.***  ***Wkład rzeczowy – sprzęt techniczny, sprzęt sportowy, sale, komputery inny sprzęt… itp.***  ***Wkładem rzeczowym mogą być również rzeczy zakupione przez osobę lub podmiot gospodarczy i przekazanie 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** | | | | | ***Przepisać do V.B.1*** |  | **X** | **X** |

|  |
| --- |
| **V.B Źródła finansowania 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.** | **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 oferentów[[5]](#footnote-5)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** |
| *1.W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania.  Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość.* ***Tylko******organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.*** *W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.*  *2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji w stosunku do Lubuskiego Kuratora Oświaty.*  ***3. W tym polu*** *możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).* |

**VII. Oświadczenia**

***UWAGA: W Oświadczeniach poniżej obowiązkowo należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta***

***Oświadczenia należy bezwzględnie wypełnić, 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

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. ) Ponadto w przypadku oferty składanej na podstawie art. 12 ustawy należy również zdiagnozować problem/potrzebę i uzasadnić jakie okoliczności przemawiają za realizacją zadania. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)