

Wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / (niewłaściwie skreślić)
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, (niewłaściwie skreślić)
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	WOJEWODA POMORSKI
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób. Poniżej można wpisać obszar (priorytet) określony w części I ogłoszenia konkursowego (punkty od A do E), któremu odpowiada przedstawione przez Oferenta zadanie.

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 podać: <ul style="list-style-type: none">– pełną nazwę oferenta,– numer KRS lub numer innej ewidencji,– formę prawną (np. stowarzyszenie, fundacja),– adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby),– adres strony internetowej,– mail i numer telefonu. <p><i>UWAGA! Jeśli składana jest oferta wspólna należy podać tu dane wszystkich oferentów.</i></p>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę, która potrafi udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z przedstawionym zadaniem. Należy unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

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		Tytuł zadania nadany przez Oferenta. Powinien być krótki i wskazywać na istotę proponowanego przedsięwzięcia.			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Od dnia podpisania umowy	Data zakończenia	31.12.2022 r.
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)					
<p>Należy zwięźle opisać projekt, w tym:</p> <p>- Po co? Czyli jakli jest cel projektu – nie jest to punkt obowiązkowy, ale rekomendowany - by mieć podstawy do określenia rezultatów i przypisania do nich wskaźników. Powinien się on odnosić do celów określonych w ogłoszeniu konkursowym, być ujęte krótko i zwięźle (możliwe jest opisanie celu głównego i kilku celów szczegółowych), wynikać z opisanych potrzeb, być tak sformułowane, aby z nich wynikały działania.</p> <p>- Dla kogo? – punkt obowiązkowy! Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt będący rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć myślenie o projekcie, a dopiero później dookreślić cel, działania, rezultaty i wskaźniki. Opisując odbiorców zadania, trzeba wskazać te ich cechy, które mają znaczenie dla wykonywania zadania (np. zakres wiekowy, liczebność, występujące dysfunkcje, miejsce zamieszkania). Należy podać liczbę osób, które będą uczestniczyć w zadaniu (będą objęte określonym wsparciem, uczestniczyć w zajęciach, szkoleniu, itp.). W tym miejscu możliwe jest również podanie sposobu przeprowadzenia rekrutacji.</p> <p>- Co? – punkt obowiązkowy! Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb grupy docelowej. Należy syntetycznie opisać główne działania, które będą realizowane w projekcie. Szczegółowo działania należy opisać w kolejnym punkcie – 4. „Plan i harmonogram działań”.</p> <p>- Gdzie? – punkt obowiązkowy! Czyli jakie jest miejsce realizacji zadania?</p> <p>- jak to się ma do innych działań (komplementarność)? – punkt obowiązkowy! Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez podmiot działaniami lub/i z działaniami innych partnerów (partnerska współpraca) realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach (zapewnienie kompleksowości usług świadczonym na rzecz określonych odbiorców)</p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2022. (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⁾
	Należy wpisać nazwy poszczególnych działań. Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3. Działania należy przedstawiać w porządku chronologicznym i tę sama kolejność zachować w części finansowej (V.A.)	Należy opisać poszczególne działania , ze wskazaniem miejsca jego realizacji i skali. Przy opisywaniu działań należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim	Należy napisać do jakiej grupy jest kierowane konkretne działanie. Dane działanie może być kierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie lub do wybranej dla danego działania grupy.	Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań – okres w formie od - do (najlepiej w miesiącach)	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. W tym miejscu nie wpisujemy usług technicznych typu:

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.

	W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania				noclegi, posiłki, transport, wynajem Sali szkoleniowej, druk materiałów informacyjnych, itp.

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)

W tym miejscu opisujemy spodziewane rezultaty (efekty) zadania publicznego. Rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, dobra, usługi, np. warsztaty, szkolenia, zajęcia, spotkania (liczba warsztatów szkoleń, zajęć, spotkań); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów, szkoleń, zajęć, spotkań) itp.

Rezultaty miękkie odnoszą najczęściej do zmian postaw obywatelskich, społecznych, czy np. wzrostu wiedzy, świadomości, samooceny itp.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana. Istotnym jest, aby wskazać rezultaty adekwatne do działań.

Przypominamy, że w ogłoszeniu konkursowym podany jest katalog oczekiwanych rezultatów i należy to uwzględnić przy określaniu rezultatów proponowanego zadania (adekwatnie do jego rodzaju).

Należy pamiętać, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych we wniosku rezultatów. Nie warto zatem stawiać na ilość – trzeba zadbać o realność i mierzalność zakładanych rezultatów!

Trzeba też wziąć pod uwagę ryzyka osiągnięcia rezultatów, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Należy wskazać tylko to, co na pewno organizacja będzie w stanie zmierzyć.

Z uwagi na fakt, że przedmiotowy konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6, lepiej zacząć od sporządzenia tej tabeli i przenieść odpowiednie informacje do punktu 5. Należy też opisać czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania	Podajemy wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu - np. określona liczba szkoleń, liczba uczestników, procentowy wzrost wiedzy w jakiej dziedzinie	Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – np. lista obecności, ankieta monitorująca

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.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych, które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. W przypadku nowej organizacji można opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą realizowały zadanie.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy opisać zasoby organizacji, które będą używane do realizacji zadania, czyli: <ul style="list-style-type: none"> - Kto? – zasoby osobowe/kadrowe. Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem). Tu także wskazuje się formę zatrudnienia. Jeśli nie zostanie opisana w tym punkcie, trzeba taką informację podać w kosztorysie (V.A). Jeśli przewidywany jest wkład osobowy (pomoc wolontariuszy, praca społeczna członków), to te informacje podaje się w tym polu. Można wycenić wartość tego wkładu. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.2) oferty. - Czym? - należy przedstawić wkład rzeczowy (sprzęt, zasoby techniczne, lokalowe) oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania. Można wskazać informację o wycenie tego wkładu. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.2) oferty (jeśli wycenia się wkład osobowy i rzeczowy to kwota podana w punkcie V.B (3.2) oferty będzie sumą obu wartości). - Ile? - należy przedstawić informację dotyczącą wkładu finansowego oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania. Trzeba opisać skąd te środki będą pochodzić (własne, z innych środków publicznych, darowizn) i podać ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.1) oferty. <p>Uwaga! Należy pamiętać, iż Ogłoszenie konkursowe zawiera wymóg udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w wysokości minimum 5 % wartości całego zadania (punkt III.9 Ogłoszenia konkursowego).</p>

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) <i>Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3- należy wpisać „nie dotyczy”.</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 Nazwa działania, która powinna być spójna z pkt III. 4 oferty.					„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							

⁷⁾Tabele należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

...	...							
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 (suma tych kosztów nie może przekraczać 20% kwoty dotacji – dotyczy to tych wydatków które są pokrywane z dotacji)							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					<i>Suma kosztów merytorycznych i administracyjnych Przepisać do V.B.1</i>	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”

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		min. 5 % całości kosztów zadania
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾ - wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej.					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1		„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”
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. 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.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację.

Jeśli koszty administracyjne przekraczają 20% kwoty wnioskowanej dotacji, ale są w części finansowane z środków własnych lub pozyskanych bądź stanowią wkład własny niefinansowy – to informację o tym należy podać właśnie w tym polu.

VII. Oświadczenia UWAGA! Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.

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;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.
- 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)

Jeżeli podpisy osób upoważnionych do reprezentacji są nieczytelne – dobrze jest przybić pieczętą imienną, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.