Wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / (niewłaściwe skreślić) OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, (niewłaściwe 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 umieszonymi 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\*~~”.

1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,**  **do którego jest adresowana oferta** | **WOJEWODA POMORSKI** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**1) | **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. |

1. **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:   * 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.   *UWAGA! Jeśli składana jest oferta wspólna należy podać tu dane wszystkich oferentów.* | |
| **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.

1. 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) | | | | | | | | | |
| Należy zwięźle opisać projekt, w tym:   * **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 się 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. * **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. * **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”. * **Gdzie?** – **punkt obowiązkowy!** Czyli jakie jest miejsce realizacji zadania? * **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) | | | | | | | | | |
| **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**  **działani**e. Dane  działanie może być kierowane do wszystkich  odbiorców podanych w  ogólnym opisie lub do wybranej dla  danego działania grupy. | | Należy wpisać  **planowany termin realizacji poszczegól nych**  **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 | | |  | |  | |  | noclegi, posiłki, transport, |
| wspólnej przy nazwie | | | wynajem Sali szkoleniowej, druk |
| działania należy | | | materiałów informacyjnych, itp. |
| dopisać nazwę tego | | |  |
| oferenta, który jest | | |  |
| odpowiedzialny za | | |  |
| realizację tej części | | |  |
| zadania | | |  |
|  |  | | |  | |  | |  |  |
| 1. **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, musza 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 tez opisać czy osiągnięte rezultaty będą trwałe. | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**3) | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | | | **Planowany poziom osiągnięcia**  **rezultatów (wartość docelowa)** | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | |
|  | |  |  | | Podajemy **wskaźnik** | | **Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** – | | |
| W tym miejscu  **rezultat działania** | | podajemy | spodziewany | | **(policzalny) dla opisanego rezultatu** - np. określona  liczba szkoleń, liczba | | np. lista obecności, ankieta monitorująca | | |
|  | |  |  | | uczestników, procentowy | |  | | |
|  | |  |  | | wzrost wiedzy w jakieś | |  | | |
|  | |  |  | | dziedzinie | |  | | |
|  | | | | |  | |  | | |

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.

1. 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:   * **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 informacje 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.  **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). |

1. **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) *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”.* | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj miary** | **Koszt jednostkowy**  **[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | | **Rok 2** | **Rok 34)** |
| **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 |  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** | | | | | ***Suma kosztów merytorycznych i***  ***administracyjnych Przepisać do V.B.1*** | „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 własny5) |  |  |
| 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 37)** |
| 1. | Oferent 1 |  | „nie dotyczy” | „nie dotyczy” | „nie dotyczy” |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

1. **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.

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.**

1. 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.

1. 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.

1. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.

1. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. 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 pieczątkę imienną, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.