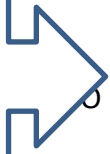


Załącznik nr 1

WZÓR

NALEŻY
ZAZNACZYĆ
I JEŚLI
OFERTA
BĘDZIE
SKŁADANA
SAMODZIEL
NIE



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 PÓŻN. 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	Wójt Gminy Bartoszyce
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wskazany jest 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	
Należy podać wszystkie dane tj: formę prawną, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Jeśli organizacja nie posiada np. strony www należy wpisać „brak strony www”	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej

III. Opis zadania

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. Tytuł zadania publicznego		Tytuł zadania			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy	Data zakończenia	
Zadanie musi zakończyć się do 31 grudnia 2021 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>W tej części należy odnieść się do celów głównych wskazanych w konkursie oraz wskazać cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej przez organizację oferty.</p> <p>Należy opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązania problemów/zaspokajania potrzeb grupy.</p> <p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – organizacja powinna opisać, co się aktualnie dzieje w organizacji, czy realizując zadanie będzie współpracować z innymi podmiotami lub organizacjami, czy jej działania uzupełniają ofertę innych podmiotów.</p>					
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⁾
	<p>Działania opisane w tym punkcie muszą przełożyć się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (budżet)</p> <p>Np. Organizacja warsztatów</p> <p>Działania muszą być spójne z kosztorysem.</p>	<p>Każde działanie tutaj opisane musi mieć odzwierciedlenie w budżecie oferty.</p> <p>Np. Zorganizowanych zostanie 10 godz. warsztatów - wskazać, jaki będzie ich program, lub zakres - które poprowadzi osoba z odpowiednim doświadczeniem (w kalkulacji przewidywanych kosztów w cz.V.A oferty wpisujemy koszt 1 - wynagrodzenie prowadzącego warsztaty itd. Należy wskazać miejsce realizacji działania.</p>	<p>Do kogo skierowane jest działanie (np. warsztaty skierowane są do 10 osobowej grupy mieszkańców miejscowości X</p>	<p>Od...do w ujęciu miesięcznym</p>	<p>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)</p> <p>Działanie realizowane przez Oferenta. Planowana jest usługa cateringu dla uczestników.</p> <p>Należy wskazać tutaj usługi merytoryczne, za które będzie wystawiona faktura. Jeśli zakres działania np. poprowadzenie warsztatów zlecimy osobie fizycznej na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło wpisujemy, że działanie realizowane będzie przez Oferenta</p>

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.

		Np. warsztaty odbędą się w świetlicy wiejskiej.			

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 tej części opisujemy, co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty Np. liczba zorganizowanych warsztatów.

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania. Co się zadzieje w środowisku, gdy zrealizujemy nasze zadanie.

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania)

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty. np.:

Rezultatami zadania będą:

1. x przeprowadzone warsztatów, w których weźmie udział łącznie xx osób – rezultat mierzony listami obecności, dokumentacją fotograficzną.
2. Zwiększenie poziomu wiedzy/umiejętności min. xx% uczestników zadania – mierzone wynikami ankiety przeprowadzanej na początku i na zakończeniu projektu.

Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań. Realizacja zadania pozwoli na zwiększenie zainteresowania mieszkańców naszej społeczności tematyką poruszaną na warsztatach, co wpłynie na zwiększenie się liczby osób angażujących się w działania stowarzyszenia po zakończeniu projektu.

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
Obowiązkowe do wypełnienia przez organizację Wskazanie nazwy rezultatu, np.: Warsztaty	Wskazanie wskaźników, za pomocą, których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem, np.: x warsztatów, xx osób biorących udział w warsztatach	Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.: listy obecności, dokumentacja fotograficzna

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych).
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy opisać: Zasoby kadrowe, które zostaną zaangażowane w projekcie. Rekomendowane jest wskazywanie wymaganych kompetencji na danym stanowisku, bez wskazywania osoby z imienia i nazwiska (np. psycholog min. 2 letnie doświadczenie...) Zasoby rzeczowe – należy opisać, jakie rzeczy, które ma na stanie organizacja wykorzysta do realizacji zadania, podać ich wartość, należy pamiętać, że wartość wycenionej rzeczy należy udowodnić przy rozliczeniu zadania. Zasoby finansowe – organizacja wskazuje, jakie środki finansowe posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykazany jest w budżecie w cz.VB „Źródła finansowania”.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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.

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.

Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy [PLN] np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, liczba sztuk	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
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							
II.1.	Koszt 1							
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⁾		
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 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				
	...				

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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.

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.

Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak- organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

Należy obowiązkowo wpisać:

Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.

Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.

Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.

Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

VII. Oświadczenia **Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obowiązkowe (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**

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.

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

DO OFERTY DOŁĄCZAMY OŚWIADCZENIE.

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Data