

Załącznik nr 1

Przykładowy wzór sporządzenia oferty realizacji zadania

UWAGA: kolorem czerwonym została naniesiona instrukcja wypełnienia oferty. Prosimy nie kopiować tekstu instrukcji do właściwego druku oferty. Przedstawiony materiał ma charakter wyłącznie informacyjny.

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać: Burmistrz Gminy
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Rodzajem zadania jest zadanie publiczne, określone w art.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne i inne. 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- jeżeli jest inny od adresu podanego jako adres siedziby.

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane kontaktowe osoby, autora oferty z którą pracownik Gminy Golina będzie się kontaktować w razie niejasności związanych z ofertą, przyznania dotacji, realizacji umowy i składania sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
---	--

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać własną propozycję tytułu, który w przypadku otrzymania dotacji będzie musiał być umieszczony na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu.			
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾ Należy podać datyienne. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. (PAMIĘTAJ! Nie zawsze 3 miesiące trwają równe 90 dni) – jeśli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w ustawie. Termin realizacji zadania publicznego powinien uwzględnić czas, jaki Oferent zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji zadania publicznego nie może być jednodniowy).	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Należy wskazać krótko: a) do kogo skierowane jest zadanie – kto jest odbiorcą zaplanowanych działań, b) dlaczego chcemy realizować dane zadanie – krótki opis przyczyn (problem/potrzeba, którą chcemy zaspokoić. Dlaczego to jest ważne dla danej grupy odbiorców?), w jaki sposób będziemy ich rekrutować/docierać? c) wskazać miejsca realizacji zadania, d) podać krótki opis planowanych działań, wstępny termin realizacji poszczególnych działań wraz ze wskazaniem liczbowym ich skali, ilości uczestników. Uwaga! W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy: podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty oraz na co zostaną przeznaczone w ramach realizacji zadania (przykład: 30 osób x 5 zł = 150 zł, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wyżywienia w ramach zadania); w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów..” w kolumnie „z innych źródeł” uwzględnić kwotę pobranych opłat. Nieodpłatna działalność pożytku publicznego – to działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.				

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Odpłatna działalność pożytku – jej odpłatność polega na sprzedaży produktów i usług oraz pobieraniu za nie opłat na określonych w ustawie warunkach. Podstawowymi warunkami działalności odpłatnej jest wymóg nieosiągania zysku oraz nieprzekraczanie określonego limitu wynagrodzeń za pracę osób zajmujących się działalnością odpłatną. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego musi być określony w statucie organizacji. W przypadku gdy organizacja nie posiada statutu w innym akcie wewnętrznym.

Uwaga!!! W przypadku:

- braku wydzielonej działalności odpłatnej w statucie lub innym akcie wewnętrznym nie można pobierać opłat od adresatów zadania.
- pobierania opłat od uczestników zadania (w ramach wydzielonej działalności odpłatnej) pozyskane środki Oferent musi przeznaczyć na realizację tego konkretnego zadania.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Zorganizowany cykl warsztatów wokalnych*	- liczba uczestników: grupa międzypokoleniowa 30 osób*; - 10 warsztatów wokalnych x 3 godz. dydaktyczne z udziałem ok. 80% uczestników*	Lista obecności, dzienniki zajęć*
Wzrost motywacji do aktywnego udziału w inicjatywach służących pozyskaniu nowych umiejętności i rozwojowi własnych pasji i zainteresowań*	ok. 90% uczestników	Ankieta ewaluacyjna, obserwacja, relacje uczestników*
Przygotowany repertuar utworów i jego min. trzykrotna prezentacja podczas wydarzeń lokalnych*	Repertuar składający się z ok. 5 utworów*	Teksty utworów, nagrania wykonania, utworów, relacje w mediach* itp.
Zorganizowany pikniku na koniec wakacji*	W pikniku będzie uczestniczyć ok. 100 os.*	Dokumentacja fotograficzna z pikniku*

*** przykładowe zapisy**

Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowane zadanie (projekt). Rezultaty pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania - obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu.

Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu: Przykład: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/ilościowe lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń:

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

Należy krótko opisać:

a) dotychczasowe działania - kim jesteśmy, jakie inne projekty zrealizowaliśmy,

b) kto będzie realizował zadanie - dane osób i ich doświadczenie przy podobnych projektach,

c) jakie zasoby wykorzystamy przy realizacji zadania (rzeczowe, osobowe, finansowe),

– wkład osobowy np.: trener piłki nożnej (wolontariat) – cena jednostkowa 70zł/h - na podstawie cen rynkowych obowiązujących za godzinę pracy trenera na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę). Przykład kalkulacji: 10h x 70 zł x 2 osoby = 1400 zł
obsługa techniczna (wolontariat): Przykład kalkulacji: 5h x 30 zł x 10 osób = 1500 zł

– wkład rzeczowy np.: sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę): Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł

d) jeśli organizacja nie posiada własnego doświadczenia ale jej członkowie lub pracownicy takie posiadają w innych projektach o podobnym charakterze – należy je tu opisać.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

UWAGA Budżet jest szacunkowy, koszty należy wykazywać w danych kategoriach planowanego projektu.

Lp.	Rodzaj kosztu Należy wpisać wszystkie planowane koszty - koszty merytoryczne czyli związane bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego - koszty obsługi czyli związane z obsługą i administracją realizowanego zadania - inne koszty	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600,00	0,00	600,00
2.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 10zł; <u>wkład rzeczowy</u>)	200,00	0,00	200,00
3.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300,00	300,00	0,00
4.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 70 zł)	2 800,00	2 800,00	0,00
5.	Poczęstunek dla uczestników warsztatów (30 osób x 30 zł)	900,00	900,00	0,00
6.	Obsługa księgowa projektu (<u>wkład osobowy</u> 5hx40zł)	200,00	0,00	200,00

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5 000,00	4 000,00	1 000,00
--	----------	----------	----------

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – kosztorys należy uzupełnić wyłącznie w białych pustych polach. Nie będzie jednak błędem gdy koszty zostaną rozpisane jak powyżej.

Kosztorys przedstawiony powyżej kosztorysem przykładowym i poglądowym. Nie należy go kopiować.

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. III pkt 3 i pkt 5.

Dofinansowanie lub finansowanie zadania, o które ubiega się organizacja pozarządowa (kolumna „z dotacji”) nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł (limit ustawowy).

Sumę kosztów realizacji zadania w kolumnie „Z innych źródeł” mogą stanowić: środki finansowe własne Oferenta; środki pochodzące z innych źródeł; wkład osobowy; wkład rzeczowy; ewentualne opłaty od adresatów zadania (w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej).

Uwaga! Wkład osobowy i rzeczowy czyli niefinansowy wkład Oferenta w realizację zadania (tj. niefinansowe zasoby własne Oferenta) nie może być uwzględniony w sumie kosztów realizacji zadania w kolumnie „z dotacji”.

WYDATKI ZE ŚRODKÓW DOTACJI MOGĄ BYĆ PONOSZONE OD DATY PODPISANIA UMOWY Z GMINĄ GOLINA.

V. Oświadczenia

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* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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.

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – w przypadku oświadczeń nr 3, 4, 5 należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Nie należy wypełniać (skreślać) oświadczeń nie oznaczonych gwiazdką (*). Podpisy składają osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań – zgodnie z danymi w KRS lub w innym dokumencie.

Podpisy powinny być opatrzone pieczęciami imiennymi. W przypadku braku pieczętek ofertę należy podpisać czytelnie (imieniem i nazwiskiem) wraz z podaniem funkcji.

W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniającą informacje o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.

.....
.....
.....

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

Data