

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY !!!

**Przy wypełnianiu oferty należy dokładnie przeczytać objaśnienia
znajdujące się przy każdym punkcie**

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 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	Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem

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 – 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 w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego. Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski kluby sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.
Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

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.

Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją

Adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.

Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”

W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą Urzędnicy będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dzień/miesiąc/rok Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu)	Data zakończenia	dzień/miesiąc/rok
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)				
Syntetyczny (w miarę krótki, zwięzły) opis zadania: GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy, a np. przy wypoczynku - gdzie odbędzie się wyjazd. DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy osiedla; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia. DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) – w tym miejscu należy opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych. KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie.				
4. Plan i harmonogram działań na rok 2021 (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 w porządku logicznym do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Należy opisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji (ilość spotkań, terminów)	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt.3	Podać konkretny daty lub przedział czasowy np. 1-30 kwietnia	Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży nas za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”
1.	Różnego rodzaju działania przygotowawcze np. Spotkania z uczestnikami chóru	Spotkania z uczestnikami chóru – opracowanie planu artystycznego.....	35 osób -w wieku 40-65 lat – podopieczni chóru	podać konkretne daty lub przedziały czasowe realizacji zadania np.: od 1 marca 2021 r. do 15 marca 2021 r.	Nie dotyczy
2.	Realizacja zadania np.: Próby chóru; udział w zawodach; prowadzenie treningów; organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania(np. zakup art. spożywczych, sportowych, biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.)	Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 2 h zegarowych pod opieką dyrygenta. Podczas prób doskonalone będą umiejętności.....	35 osób -w wieku 40-65 lat – podopieczni chóru	od 15 marca 2020 r. do 30 września 2020 r.	Nie dotyczy
3.	Realizacja zadania np.: Koncert z okazji.....	Opis jak będą wyglądały przygotowania do samego koncertu, przebieg, co się z tym wiąże.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	od 1 października do 2 października 2021 r.	Nie dotyczy

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.

4.	Rozliczenie zadania np.: przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie 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)

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferty Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Zatem proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np.: zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także nie mierzalne. Zmiany, które zajdą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania np.: dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców. Powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety.

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np.: przy wykonywaniu usług opiekuńczych czy gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np.: uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt III.5.1	Wyrażony w sztukach, procentach, osobach, liczbach itp.	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty, testy przed i po...
Np.: Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży	40 osób	Listy obecności
Minimum 3 rezultaty – może być więcej		

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

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.

Proszę wskazać Informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy uwzględnić **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5 -letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem.

Zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów.

Zasoby finansowe – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).

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)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań (należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania)							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Treningi	Sztuka, osoba, dzień, godzina, miesiąc, komplet. zestaw, usługa itp.				Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
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 (koszty pośrednio związane z realizacją zadania np.: czynsz, media, opłaty za Internet, telefon, księgowość)							
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 [%]
-----	--	---------------	------------

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

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 oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej			
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. Organizacja musi podać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od odbiorców, uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. 2. Punkt wypełniany wyłącznie gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem. 3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np.: wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku. 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

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⁾ 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.

- 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)

Data