INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

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

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~, **z „*" niepotrzebne 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*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	**Zarząd Powiatu w Elblągu**
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	Rodzaj zadania podany 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
Nazwa oferenta:……. Forma prawna: fundacja/stowarzyszenie/spółdzielnia socjalna/spółka akcyjna itp. Ewidencja: KRS …… / Wpis do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe nr …….. Adres siedziby: …….. Adres do korespondencji: …… Adres e-mail: …….. Adres strony www: …….. Nr tel.: …….. Można też wpisać: Nr rach. bankowego na który ma być przekazana dotacja: …….. Dane osób upoważnionych do podpisania umowy wraz z numerem PESEL.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane osoby upoważnionej posiadającej pełne informacje w zakresie złożonej oferty, w tym: • imię i nazwisko; • numer telefonu; • adres poczty elektronicznej;

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert – może zostać rozszerzony o nazwę własną zadania.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	W ramach terminów określonych w otwartym konkursie ofert	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi				

[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.

przez organizację lub inne podmioty)

Należy dokładanie opisać zadanie, tj.:
- gdzie będzie realizowane (miejsce realizacji zadania, np. miejscowość, miasto, powiat),
- do kogo jest skierowane (podać konkretną liczbę osób, które wezmą udział w zadaniu, opisać specyficzne cechy grupy, wiek, sposób rekrutacji do projektu),
- w jaki sposób będzie realizowane (np. terapie, warsztaty, spotkania, treningi, mecze),
- w jakim wymiarze czasowym (podać konkretną liczbę zajęć, treningów, godzin udzielonego wsparcia),
- jaki jest główny cel (np. zapewnienie właściwego wsparcia, aktywnego zagospodarowania czasu wolnego dzieci),
- należy przedstawić konkretne problemy, na które odpowiada oferta i które dzięki realizacji oferty zostaną rozwiązane lub zniwelowane albo przedstawić potrzeby, które dzięki realizacji oferty zostaną zaspokojone. Kompatybilnie do wskazanych problemów/ potrzeb powinno się scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców działań)ze wskazaniem przybliżonej liczby osób. Należy wskazać zaplanowane do realizacji działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb.
- komplementarność:
  1) czy realizowane zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie oferenta (jeżeli tak, to należy opisać podejmowane działania),
  2) czy realizowane zadanie wpisuje się w działania prowadzone przez inne podmioty.

Dodatkowo powinno się opisać spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta.

4. Plan i harmonogram działań na rok …….. Należy wpisać rok realizacji zadania
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)
UWAGA! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane. Kolumny nie mogą być usuwane.
W tej części oferty należy zaplanować działania, które są sposobem na rozwiązanie wcześniej opisanych problemów/ potrzeb.
Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez realizację zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a w realizacji zadania szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji.

Lp.	**Nazwa działania** Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym.	**Opis** Należy opisać konkretne działanie tak, aby nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.	**Grupa docelowa** Należy określić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu.	**Planowany termin Realizacji** Terminy nie muszą posiadać dat dziennych.	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[2)]
1.	Np. Działania przygotowawcze	Np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.	Np. podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych		„Nie dotyczy”
2.	Np. Realizacja zadania	Np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania (np. zakup art. spożywczych, sportowych, mat. biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.			„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.

3.	Np. Rozliczenie zadania	Np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.			„Nie dotyczy”
…					
…					

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)

Informacje z opisów 1) i 3) będą potrzebne do sprawozdania.

Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Muszą być konkretne, realne i mierzalne.
Całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty – efekty, rezultaty ilościowe, rezultaty jakościowe, w tym miejscu trzeba opisać:
1) X uczestników wzięło udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowano X meczów, X osób wzięło udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, przeprowadzono X porad z których skorzystało X osób, X uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii
2) podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu/ do utrzymania abstynencji alkoholowej/ do podjęcia leczenia odwykowego/ uczestniczenia w grupach samopomocowych,
3) czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w dalszej działalności oferenta (np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w terapii/ zajęciach itp.)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]

UWAGA! Wiersze tabeli mogą być usuwane lub dodawane. Kolumny nie mogą być usuwane. Poniższe przykłady rezultatów ***muszą być spójne*** *z wybranymi przykładami rezultatów w cz. 5.*

Nazwa rezultatu	**Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** Należy podać wartość przewidzianą do osiągnięcia danego rezultatu.	**Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** Należy podać „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu (lista osób biorących udział z zajęciach, plan kolportażu narzędzi promocyjnych).
Np. objęcie wsparciem/ przeprowadzenie terapii/udzielenie porad	Np. x osób / x godzin / x porad	Np. lista obecności/dzienniki zajęć
Np. udział w wycieczce	Np. x wyjazdów / x uczestników	Np. lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć
Np. organizacja meczów/zawodów/treningów	Np. x uczestników /x godzin treningów / x meczów	Np. lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa
Np. zakup materiałów/sprzętu	Np. x dresów / x piłek / x sprzętu sportowego	Np. faktury vat/rachunki

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy podać dotychczasowe doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnych charakterze.
W przypadku braku doświadczenia warto podkreślić doświadczenie personalne przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zadania.

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

Należy wpisać informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach (trener, koordynator projektu, itp.), które będą sprawowane w ramach umów. Powinno się wskazać kwalifikacje i doświadczenie powyższych osób. Nie należy podawać danych osobowych tych osób.
Ponadto należy zawrzeć wkład własny i zasoby rzeczowe oferenta, które oferent przewiduje wykorzystać przy realizacji

[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.

zadania.
O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania środki finansowe należy w tej części wskazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (składki członkowskie, 1% darowizn).
Jeżeli oferent planuje w ramach realizacji zadania pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

W tabeli można dodawać kolejne wiersze. Nie można usuwać kolumn. Kolumny Rok 1, Rok 2, Rok 3 wypełniane są wyłącznie przy zadaniach wieloletnich (przy zadaniach jednorocznych w.w. kolumny przekreślamy lub w poszczególnych wierszach wstawiamy „-„.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania [4)]
(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** Kalkulacja kosztów realizacji zadania jest budżetem zadaniowym. Oznacza to, że oferent wskazuje wszystkie koszty merytoryczne niezbędne do realizacji poszczególnego działania.							
I.1.	Działanie 1 (przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/ tytuł spójnie z tabelą cz. III 4) (np. działania przygotowawcze)							
I.1.1.	Koszt 1 (w każdym wierszu wpisujemy konkretną nazwę kosztu np. zakup paliwa)	osoby, sztuki, zestawy, km., osobo-godz. sezon/runda						
I.1.2.	Koszt 2							
…	…							
I.2.	Działanie 2 (np. realizacja zadania)							
I.2.1.	Koszt 1 (np. wynagrodzenie)							
I.2.2.	Koszt 2 (art. zakup art. spoż.)							
I.2.3.	Koszt 3 (np. zakup mat. biurowych)							
…	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne** Limit kosztów administracyjnych reguluje ogłoszenie konkursowe.							
II.1.	Koszt 1 (np. księgowość)	godziny, osobo-						

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

		godziny, miesiąc						
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 [%]** (udział procentowy we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)] Wypełnić zgodnie z przypisem.		
3.1.	Wkład własny finansowy Należy wskazać spójne z informacją wskazaną w cz. IV. 2; Wszystkie środki finansowe, które oferent wniesie do zadania (z wyjątkiem opłat pobranych od grupy docelowej zadania).		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) – należy wycenić wkład osobowy.		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania Należy wskazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV. 2 i VI; Środki finansowe, które oferent pozyska w ramach działalności odpłatnej z opłat od grupy docelowej – jeśli takie będą pobierane.		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)] **Tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku oferty wspólnej (ofertę co najmniej złożyło 2 oferentów).**					
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				
	…				
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.

Należy wypełnić !!!
JEŻELI przy realizacji zadania będą pobierane opłaty od uczestników należy napisać:
1) jak będzie wyglądał sposób pobierania opłaty (np. wpłata na konto, zakup biletu, gotówka w dniu wyjazdu itp.),
2) podać kwotę opłaty jednostkowej a jeżeli są różne to trzeba wymienić wszystkie i napisać dlaczego się różnią),
3) podać łączną wartość odpłatności (np. 5 uczestników x 10 zł = 50 zł).
W przypadku wielu imprez należy każdą osobno rozpisać.
JEŻELI nie przewiduje się pobierania opłaty należy napisać „nie dotyczy".

Ponadto należy tu wskazać wszelkie istotne informacje, które mają znaczenie przy prawidłowym zrozumieniu zadania.
O ile jest taka potrzeba należy złożyć tu wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.

[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.**

VII.Oświadczenia

Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.
Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.
Nie wykreśla się punktu 2 oświadczenia (nie ma tam „*").

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.

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

ZAŁĄCZNIKI – załącza się, jeśli w ogłoszeniu konkursowym są wskazane.