

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 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	Należy wpisać : Prezydent Miasta Zielona Góra.
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wybrać jeden z zakresu konkursów: KULTURA: Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; SPORT: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej; TURYSTYKA: Turystyka i krajoznawstwo.

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 wpisać: - nazwę oferenta; - formę prawną (np. stowarzyszenie, fundacja, klub sportowy itp.); - nr KRS lub innego właściwego rejestru; - adres siedziby oferenta; - adres e-mail; - adres strony internetowej (o ile organizacja taką posiada); - nr telefonu.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać: imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Przykład: Jan Kowalski, tel. 500 000 000, e-mail : jkowalski@yahoo.com.

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Należy wpisać nazwę zadania. Nazwa powinna być krótka i zrozumiała.			
2. Termin realizacji zadania publicznego Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, realizacji zadania oraz zakończenia zadania.		<i>Data rozpoczęcia</i>	Data rozpoczęcia zadania musi być spójna z harmonogramem.	<i>Data zakończenia</i>	Data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem. Nie może być późniejsza niż 31.12.2020 r. UWAGA: - ostatnią płatność należy dokonać do 14 dni od daty zakończenia zadania lecz nie później niż 31.12.2020 r.; - sprawozdanie należy złożyć do 30 dni od daty zakończenia zadania.
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 dokładnie opisać zadanie, tj.: - określić miejsce realizacji zadania np.: boisko, teatr, Park Piastowski itp. (należy podać adres); - podać grupę docelową odbiorców np.: uczniowie, seniorzy, studenci, dzieci itp.; - określić formę realizacji zadania np.: warsztaty, spotkania, treningi, mecze, koncerty, wystawy, festiwale itp.; - podać przewidywaną liczbę zajęć, warsztatów, treningów, imprez, koncertów itp. np.: raz w tygodniu, codziennie, raz w miesiącu itp.; - jaki jest główny cel np.: aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży i osób starszych, poszerzanie oferty kulturalnej i turystycznej.					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2020 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Przygotowanie (należy wpisać wszystkie działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji zadania).	Należy opisać rekrutację uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu, dokonanie zakupów związanych z realizacją zadania.	Należy wskazać odbiorców zadania np.: studenci, dzieci, seniorzy itp.	Należy podać planowane przedziały czasowe działań np.: luty-marzec, styczeń-grudzień.	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot.

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.

	Realizacja (należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania).	Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań np.: daty koncertu, gali finałowej, obozu, zawodów, udział w zawodach, prowadzenie treningów, warsztatów, spotkań, koncertów itp. Dokonanie zakupów związanych z realizacją zadania np.: art. spożywcze, sportowe, mat. biurowe, nagrody, transport, wynagrodzenia itp.	Należy wskazać odbiorców zadania np.: studenci, dzieci, seniorzy itp.	Należy podać planowaną datę zadania.	
	Zakończenie (należy wpisać czynności związane z podsumowaniem i rozliczeniem zadania).	Podsumowanie zadania, dokonanie płatności związanej z realizacją zadania (w terminie do 14 dni od zakończenia zadania, nie później niż 31.12.2020 r.) oraz przygotowanie sprawozdania.		Ostatnią płatność należy dokonać do 14 dni od daty zakończenia zadania. Sprawozdanie należy złożyć do 30 dni od daty zakończenia zadania.	

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)

Należy podać rezultaty mierzalne, tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu oraz przyporządkować im oczekiwane wartości.

- 1) np.: X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie w nich udział;
- 2) np.: podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu;
- 3) czy osiągnięte rezultaty będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np.: czy po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
np. warsztaty, organizacja meczów/zawodów/treningów	x uczestników / x godzin treningów / x meczów x uczestników /x godzin warsztatów	np.: lista uczestników, fotorelacja, zdjęcia, relacje internetowe, komunikaty z zawodów, dziennik zajęć, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp.
np. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców m. in.: dzieci, młodzieży, seniorów	liczba odbiorców , liczba zdjęć	np.: listy obecności, zdjęcia itp.
np. koncert	np. 1 (ilość zorganizowanych koncertów)	np.: zdjęcia, zaproszenia, plakaty, fotorelacje, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp.
np. wystawa	np. 1 (ilość dni trwania wystawy)	np.: zdjęcia z wystawy, folder dotyczący wystawy, notatki prasowe, informacje z Internetu, z mediów społecznościowych itp.

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.

np. druk publikacji	np. 500 sztuk (ilość wydanych publikacji)	np. załączenie do sprawozdania informacji o ilości publikacji i kserokopii faktur
---------------------	---	---

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Nie należy opisywać całej działalności oferenta, a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania. Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, kierowca, wolontariusz, manager, muzyk, artysta, przewodnik itp. (bez imienia i nazwiska). Zasoby rzeczowe np. sprzęt sportowy, sprzęt muzyczny, narzędzia itp. Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów itp.

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 2020	Rok 2021	Rok 2022 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Np. Organizacja wyjazdu							
I.1.1.	Wynajęcie autokaru	usługa	2000	1	2000	2000	-	-
I.1.2.	Wynajęcie miejsc noclegowych dla X osób (np.35 osób)	dość	30	35	1050	1050	-	-
I.1.3.	Wyżywienie	osoba	30	35	1050	1050	-	-
I.1.4.	Wynajęcie przewodnika/trenera	godzina	150	6	900	900	-	-
I.1.5.	Ubezpieczenie	polisa	150	1	150	150	-	-
I.2.	Materiały reklamowe i informacyjne							
I.2.1.	Druk ulotek	szt.	2	500	1000	1000	-	-
I.2.2.							-	-
I.3.	Koszt 3							
I.3.1.							-	-
Suma kosztów realizacji zadania					Suma wszystkich pozycji powyżej	Suma wszystkich pozycji powyżej		
II.	Koszty administracyjne (koszty pośrednio związane z realizacją zadania/osiągnięciem celu, np. opłaty bankowe, czynsz, media, wywóz nieczystości, opłaty za Internet, telefon, księgowość itp.)							
II.1.	Np. koordynacja zadania	Umowa zlecenie	300	1	300	300		
II.2.	Księgowość	umowa	100	1	100	100		
Suma kosztów administracyjnych					Suma kosztów administracyjnych	Suma kosztów administracyjnych		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					Suma wszystkich kosztów	Suma wszystkich kosztów		
V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				Wartość [PLN]		Udział [%]	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				Należy wpisać kwotę z powyższej tabelki		100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty				Należy wpisać wnioskowaną kwotę dotacji		(poz. 2/poz. 1)x100	
3.	Wkład własny ⁵⁾ (Suma pól 3.1 i 3.2)						(poz. 3/poz. 1)x100	
3.1.	Wkład własny finansowy						(poz. 3.1/poz.	

			1)x100		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) Nie wpisywać wkładu rzeczowego !		(poz. 3.2/poz. 1)x100		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		(poz. 4/poz. 1)x100		
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 2020	Rok 2021	Rok 2022 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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.

VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>
<p>Ad. 1 Należy wpisać, czy oferent zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania.</p> <p>Ad. 2 W przypadku oferty wspólnej należy opisać, które działania zostaną wykonane przez którego oferenta.</p> <p>Ad. 3 Dodatkowe informacje – zgodnie z pkt. nr 3.</p>

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać o właściwym wykreśleniu

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)

Dokument powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji.