

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	Burmistrz Miasta Cieszyna
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem 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	
<p>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.</p> <p>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. Należy wskazać: np. fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne inne Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>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.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu - w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”.</p> <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p>	
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 czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli kontaktować się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, aby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<p>Nazwa własna zadania np. „Aktywne wakacje” czy „ ” 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). Im krótsza, tym łatwiej ją zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.</p> <p>Należy pamiętać, że nie można w tym miejscu skopiować nazwy konkursu – trzeba nadać własną nazwę zadania.</p>
------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące.	Data zakończenia	Nie wskazane jest wpisywanie jako terminu realizacji jedynie daty wydarzenia np. imprezy sportowej.
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>GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy, a np. przy wypoczynku gdzie odbędzie się wyjazd.</p> <p>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.</p> <p>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) - I tak można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.</p> <p>KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w 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 .</p>				

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022 (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⁾
	W tym miejscu wskazywane są działania do których w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania	Kto będzie z tego działania korzystał . Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Najlepiej wpisać przedział czasowy np. 1-30 września	Jeśli dotyczy. 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”.
	Np. Treningi	Np. Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne.	Np. 20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni danego klubu czy stowarzyszenia.	Np. 1 lutego – 30 czerwca	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 przewidziane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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.

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 imprezy sportowej, przeprowadzenie treningów czy zajęć.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? Tu opisują Państwo rezultaty miękkie często także nie mierzalne np. dzięki zajęciom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

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. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce treningów 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. 5.1 np.: przeprowadzenie treningów (można wskazać dla jakiej grupy jeżeli jest ich więcej)	Tutaj należy wpisać wartość liczbową np.: ok. 260 godzin treningów	harmonogram treningów (zawierający datę, miejsce realizacji, zakres godzinowy treningów, nazwisko prowadzącego, ilość uczestników)
zorganizowanie imprezy sportowej pn: „Sportowy Cieszyn”	1 impreza	dokumentacja fotograficzna z imprezy
udział w zawodach czy też rozgrywkach (należy napisać jakie to rozgrywki lub zawody)	udział w co najmniej 3 zawodach minimum rangi Mistrzostw Śląska, albo udział w 12 meczach rozgrywek „A klasy” itp.	wszelkie źródła informacji potwierdzające uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym

IV. Charakterystyka oferenta

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

Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo **podobne działania**. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.

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

W tym miejscu proszę 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. trenerem będzie osoba posiadająca co najmniej 5. letnie doświadczenie w pracy trenerskiej 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

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.

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)									
L p.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]				
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾	
I. Koszty realizacji działań									
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Treningi								
I.1.1.	Koszt 1	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo-dzień			Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich.				
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 (np. Księgowość, koordynacja, materiały biurowe)								
II.2.	Koszt 2								
...	...								
Suma kosztów administracyjnych									
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania									

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
L p.	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 oferentów ⁶⁾					
L p.	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 napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.

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.

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 2,3,4,5 i wykreślić nie dotyczący wariant.

- 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)