

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	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
<ul style="list-style-type: none">● Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrze 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 określonej 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.● Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrze 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” <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</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.

<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy Urzędu będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.</p>
---	---

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Nazwa własna zadania np. „Centrum Inicjatyw Lokalnych Stare Miasto”” czy „CIL Stare Miasto”</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>należy podać nazwę własną zadania, wskazane byłoby by tytuł zadania zawierał sformułowanie Centrum Inicjatyw Lokalnych</i> ● 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 tytuł krótszy tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach. 			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>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</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Nie wskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia np. koncertu czy półkolonii.</p>
<p>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>				
<p>GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. Osiedle, czy adres świetlicy. Należy pamiętać, że</p> <p>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy kto będzie objęty wsparciem np. mieszkańcy osiedla; osoby starsze, młodzież, partnerzy lokalni .</p> <p>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 integracji, potrzeba aktywizacji.</p> <p>Należy opisać działania pobudzające aktywność społeczną oraz sprzyjające tworzeniu warunków do rozwoju wspólnot lokalnych, działania oparte o diagnozę środowiska lokalnego.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Poniżej pytania pomocnicze, które mogą ułatwić opis zadania: <ul style="list-style-type: none"> - czy została przeprowadzona przez oferenta diagnoza i w jaki sposób - czy oferent dobrze zna środowisko lokalne 				

- czy trafnie zidentyfikowana jest grupa docelowa projektu
- czy uwzględniono metodologię OSŁ w procesie diagnozy i realizacji całego projektu
- czy i w jaki sposób projekt odnosi się do zapisów regulaminu o najważniejszych zadaniach CIL, tj.:
 - ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk,
 - animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ważnych aspektów codziennego życia, zwłaszcza nierozwiązanych problemów lokalnych, wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych,
 - diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska,
 - inicjowanie powstawania grup obywatelskich,
 - motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na dobro wspólne,
 - budowanie lokalnych koalicji, partnerstw
 - moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku,
 - pobudzanie energii potrzebnej do podjęcia i podtrzymania działania przez osobę/grupę.
- czy projekt uwzględni działania CIL określone w regulaminie, tj.:
 - partnerstwo lokalne
 - diagnoza
 - inicjatywy lokalne

- oraz
- tworzenie warunków do wymiany doświadczeń
 - promowanie współpracy sąsiedzkiej
 - wspieranie grup nieformalnych,
 - rozwój i wzmocnienie postaw aktywnych i prospołecznych,
 - inspirowanie mieszkańców do włączania się w ruchy społeczne, inicjatywy lokalne, inicjatywy nieformalne, działalność organizacji pozarządowych, konsultacje społeczne, wolontariat,
 - promowanie ruchów społecznych, inicjatyw oddolnych, partycypacji,
 - organizowanie warsztatów, szkoleń, spotkań z ekspertami, spotkań tematycznych,

- korzyści jakie realizacja zadania przyniesie mieszkańcom
- czy projekt uwzględni komponenty działań CIL, tj.: **Diagnozę/mapę zasobów i potrzeby, Aktywizację, Integrację społeczną, Edukację**

- czy i w jakim stopniu działania zaplanowane w projekcie uwzględniają pozyskanie do współpracy innych partnerów publicznych, prywatnych i społecznych
- czy i w jakim stopniu zaplanowane działania:
 - posłużą stymulowaniu aktywności obywatelskiej
 - zakładają współdziałanie mieszkańców, dzięki któremu możliwe jest osiągnięcie celów o charakterze dobra wspólnego,
 - wynikają z konkretnych potrzeb danej społeczności,
 - są dobrze zaplanowane,
 - będą kierowane do określonej grupy odbiorców, a jednocześnie będą służyć całej społeczności,
 - będą realizowane wspólnymi siłami mieszkańców i instytucji życia lokalnego – samorządów, przedsiębiorców i organizacji społecznych,
 - będą umiejętnie i w sposób przemyślany angażowały zasoby lokalne – naturalne, społeczne, ludzkie i finansowe
 - uwzględniają przekazywanie wartości, rozwijanie umiejętności i kształtowanie postaw sprzyjających aktywizacji lokalnej i budowaniu społeczeństwa obywatelskiego
 - uwzględniają ukazywanie wpływu jednostki na lokalne procesy i wpływu lokalnych procesów na jednostkę
 - uwzględniają dostosowanie tematyki i form działań edukacyjnych do potrzeb poszczególnych grup docelowych
- uwzględniają w projekcie kształtowanie u odbiorców krytycznego myślenia i wspieranie samodzielnego zdobywania i przetwarzania przez nich informacji oraz wyciągania wniosków

- **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, zgodność oferty z dokumentami strategicznymi UMP.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2020 (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 jest działanie do którego 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 jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży na 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.	Mapa zasobów i potrzeb	prorowadzenie badań jakościowych i ilościowych, realizacja badań dotyczących wymiarów empowermentu: angażowania i kooperacji, wydanie 1 dokumentu/raportu zawierającego mapę zasobów i potrzeb, analizę wyników badań, analizę podjętych działań i osiągniętych rezultatów oraz wnioski i rekomendacje na kolejny rok	20 osób – mieszkańcy, zespół ds. diagnozy, członkowie NGO	14 lutego – 30 październik a	Nie dotyczy
2.	Realizacja spotkań budujących partnerstwo lokalne	przygotowanie i opracowanie formuły spotkań warsztatowych partnerów lokalnych, dokumentowanie spotkań, organizacja spaceru sąsiedzkiego z przewodnikiem dla potencjalnych partnerów, planuje się	20 osób – lokalni partnerzy – przedsiębiorcy, przedstawiciele szkół, Rady Osiedla, NGO	10 marca- 20 lipca	

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.

		zorganizowanie minimum 4 spotkań warsztatowych;			
--	--	---	--	--	--

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”) 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 np. dzięki warsztatom 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. 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 mieszkańców, wówczas będzie to trwałe rezultaty, wykorzystywane 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	Wartość liczbowa lub procentowa	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji.
realizacja inicjatyw oddolnych, ich wsparcie merytoryczne, rzeczowe i finansowe	minimum 6 inicjatyw oddolnych	podpisane porozumienia z autorami inicjatyw oddolnych, dokumentacja fotograficzna, sprawozdania z realizacji inicjatyw oddolnych
realizacja spotkań budujących partnerstwo lokalne	minimum 4 spotkania warsztatowe partnerów lokalnych	listy obecności, dokument poświadczający powstanie lub funkcjonowanie partnerstwa lokalnego, dokumentacja fotograficzna z spaceru sąsiedzkiego
realizacja spotkań roboczych z mieszkańcami, dotyczących ważnych dla społeczności tematów	minimum 3 spotkania robocze	listy obecności, dokumentacja fotograficzna, notatka podsumowująca poszczególne spotkania
realizacja diagnozy społeczności lokalnej	1 dokument zawierający mapę zasobów i potrzeb,	dokument/raport w formie (e-)publikacji

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.

IV. Charakterystyka oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p> <p>Proszę wskazać czy jako Organizacja realizowali już Państwo podobne działania. Proszę wsadzać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.</p>
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p> <p>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. socjolog będzie to osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy badawczej.</p> <p>zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów.</p> <p>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).</p> <p>Z uwagi na to, że zadanie będzie realizowane w formie powierzenia, zasadne jest opisanie ww. zasobów, ale nie będą one wliczane w kalkulację kosztów.</p>

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							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4)	-	-	-	--	-	-	-
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							
...	...							

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

Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1 np. Księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe						
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 [%]
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 oferentów⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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.
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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.

3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić niedotyczący wariant.

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)