

Należy wypełnić wszystkie pola formularza oferty (również pkt III.6 dodatkowe informacje dotyczące rezultatów) – niewypełnienie wszystkich pól formularza skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych

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 Miasta Cieszyzna
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym – Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

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”. 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 krótszy, tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.</p> <p>Należy nadać własną nazwę zadania (NIE KOPIUJEMY NAZWY KONKURSU)</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.

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 – należy opisać i wskazać miejsce realizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych, profilaktycznych, imprezy.</p> <p>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – należy wskazać kto będzie objęty wsparciem np. dzieci w wieku 8-14 lat z terenu gminy Cieszyń (w przypadku zadania nr 2 grupa nie może liczyć mniej niż 10 osób).</p> <p>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej) - Można w tym miejscu opisać sytuację zastaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba zapewnienia dzieciom i młodzieży możliwości udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, potrzeba zapewnienia dzieciom i młodzieży udziału w zajęciach profilaktycznych, potrzeba rozwijania postaw aktywności, kreatywności, fair play, eliminowania negatywnych postaw społecznych.</p> <p>Należy szczegółowo opisać zajęcia profilaktyczne, gdyż będzie to szczególnie brane pod uwagę podczas oceny oferty. Brak opisu zajęć profilaktycznych oznacza 0 pkt. za tę część oferty.</p> <p>KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat organizacja realizuje podobne działania i nadal dostrzega konieczność dostarczania takich usług) czy jest spójna z dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że działanie uzupełnia zdiagnozowane braki np. do tej pory dzieci i młodzież z terenu gminy nie miały zapewnionej możliwości udziału w zajęciach w danej dyscyplinie.</p>					
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⁾
	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. 26 czerwca-31 sierpnia zajęcia sportowo-rekreacyjne, profilaktyczne oraz	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

				ewentualna impreza muszą odbywać się między 1 września a 30 listopada w przypadku zadania nr 1 oraz między 26 czerwca a 31 sierpnia w przypadku zadania nr 2	Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”.
	Np. Zajęcia sportowo-rekreacyjne Działaniem nie jest więc zakup sprzętu, wynagrodzenie trenera, czy wynajem obiektu. Wynagrodzenie trenera stanowi koszt do działania i powinien zostać przyporządkowany do działania jako pozycja kosztorysie.	Np. Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas zajęć doskonalone będą umiejętności motoryczne i taktyczne. Do przeprowadzenia zajęć niezbędny jest zakup sprzętu itp.	Np. 20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni danego klubu czy stowarzyszenia .	Np. 26 czerwca-31 sierpnia	Nie dotyczy
	Np. zajęcia profilaktyczne	Np. będą się odbywały 1 raz w tygodniu w wymiarze 1 h zegarowej. Będą prowadzone przez pedagoga w formie warsztatów itd.	Np. 20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni danego klubu czy stowarzyszenia .	Np. 26 czerwca-31 sierpnia	Nie dotyczy
<p>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 					

²¹ 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? Należy 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. przeprowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych, przeprowadzenie zajęć profilaktycznych, zorganizowanie imprezy sportowej.

OBLIGATORYJNE REZULTATY ZADANIA TO

- ZORGANIZOWANIE ZAJĘĆ SPORTOWO-REKREACYJNYCH

- ZORGANIZOWANIE ZAJĘĆ PROFILAKTYCZNYCH (zajęcia profilaktyczne powinny stanowić minimum 10% zajęć sportowo-rekreacyjnych)

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

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) Gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć w sprzęt sportowy wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji (o ile nie ulegnie zniszczeniu). Jeśli nie przewiduje się trwałych rezultatów wówczas należy wpisać NIE DOTYCZY

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 zajęć sportowo-rekreacyjnych	Tutaj należy wpisać wartość liczbową – planowany poziom osiągnięcia rezultatów dotyczących zajęć powinien być wyrażony w godzinach np. 8 h	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, listy prowadzonych zajęć – powinny dokumentować przeprowadzenie zarówno zajęć sportowo-rekreacyjnych jak i profilaktycznych, ich tematykę i liczbę uczestników
przeprowadzenie zajęć profilaktycznych	np. 2 h	
zorganizowanie imprezy sportowej	1 impreza	dokumentacja fotograficzna

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy wskazać czy Organizacja realizowała już **podobne działania**, projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.

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

W tym miejscu należy uwzględnić **zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie ma potrzeby 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** – należy wskazać, czy przy realizacji zadania będą wykorzystywane środki finansowe (w jakiej wysokości i z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).

Należy zwrócić uwagę na kwalifikacje/kompetencje osób, które będą prowadzić zajęcia profilaktyczne. Brak opisu kompetencji osób prowadzących zajęcia profilaktyczne oznacza 0 pkt. za tę część oferty.

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. 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) np. Zajęcia sportowo-rekreacyjne							
I.1.1.	Koszt 1 np. Wynagrodzenie trenera	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień				Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich.		
I.1.2.	Koszt 2 np. Wynajem obiektu							
...	...							
I.2.	Działanie 2 np. Zajęcia profilaktyczne							
I.2.1.	Koszt 1 np. Wynagrodzenie pedagoga							
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			
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.	Wkład własny finansowy		
1.			
3.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
2.			
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
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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

V. 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. Należy wskazać, czy w ramach zadania będzie pobierana opłata od uczestników lub takich opłat stowarzyszenie nie będzie pobierać. Należy pamiętać, że pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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.

VI. 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)