

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	Prezydent Miasta Gdańska
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	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, na który organizacja składa ofertę.

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 podać: - pełną nazwę oferenta (nazwa musi być zgodna z wpisem w KRS lub innej ewidencji), - numer w KRS lub innej ewidencji, - adres siedziby - adres do korespondencji, - stronę www, adres e-mail, numer telefonu - numer rachunku bankowego.
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osób do składania wyjaśnień dotyczących oferty: imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	należy podać <u>nazwę własną zadania</u> (wskazane jest aby tytuł zadania nie był zbyt długi – w przypadku otrzymania dotacji będzie musiał być oficjalnie stosowany i umieszczony we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych (np. komunikaty, plakaty, regulaminy, zaproszenia itp.). <u>Należy unikać</u> wskazywania konkretnych adresów (ulic, numerów) w tytule zadania oraz liczby adresatów zadania itp.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	dzień.miesiąc.rok	Data zakończenia	dzień.miesiąc.rok	
Termin realizacji zadania publicznego musi być spójny z planem i harmonogram działań oraz terminem realizacji zadania wynikającym z ogłoszenia o konkursie.					
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: <ul style="list-style-type: none"> - przedstawić najważniejsze informacje dotyczących zadania oraz opisać cele, jakie oferent chce osiągnąć realizując zadania publiczne, - dokładnie wskazać miejsce, w którym zadanie będzie realizowane, a w przypadku realizacji zadania w kilku miejscach należy podać wszystkie, - opisać grupę, która bezpośrednio lub pośrednio korzystać będzie z zadania publicznego oraz podać (o ile to możliwe dla danego zadania) realną liczbę odbiorców zadania, - opisać na jakie potrzeby wskazanej grupy odbiorców odpowiada projekt i w jaki sposób te potrzeby będą rozwiązane /zaspokojone, należy określić sposób ich realizacji, wskazując metody, jakie Oferent chce zastosować przy realizacji zadania, - wskazać, na ile przedstawione rozwiązania są komplementarne z działaniami podejmowanymi przez organizację, - przedstawić planowaną współpracę z innymi podmiotami przy realizacji zadania. 					
4. Plan i harmonogram działań na rok (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 umowy²⁾
	nazwa własna poszczególnych działań zaplanowanych podczas realizacji projektu	należy opisać w jaki sposób będzie realizowane działanie, miejsce realizacji	opisać grupę, która bezpośrednio lub pośrednio będzie odbiorcą wskazanego działania oraz wskazać liczbę odbiorców	należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań	gdy realizatorem jest wyłącznie Oferent należy wpisać „nie dotyczy”
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: <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) 					
<u>W związku z systemem rozliczania projektu przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny oferty i późniejszego rozliczenia dotacji.</u>					
Należy pamiętać, że każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, dlatego dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu. Wskaźnik musi pokazać, że dane działanie służy osiągnięciu określonego rezultatu.					
REZULTAT - jest bezpośrednim efektem prowadzonych działań, korzyści, jakie beneficjanci odnieśli z uczestnictwa w projekcie; musi być weryfikowalny i mierzalny, muszą być znane momenty pomiaru i zapewnione źródła danych. Osiągnięte rezultaty zadania mają wpływ na osiągnięcie zaplanowanych celów. Oferent powinien wskazać jakie wartości rezultatów osiągnięte oraz wskazać wiarygodne źródło pomiaru/monitorowania.					
PRODUKT – wytworzony podczas realizacji zadań, to wszystkie policzalne dobra i usługi, które powstaną w ramach naszego projektu.					
TRWAŁOŚĆ - jaki będzie efekt prowadzonych działań po zakończeniu realizacji w odniesieniu do obszaru problemowego (w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu).					

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
należy opisać jasno i konkretnie, jaki rezultat jest planowy do osiągnięcia (np. liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje dzięki uczestnictwu w szkoleniu, liczba przeprowadzonych konsultacji, szkoleń, liczba wydanych publikacji, wzrost wiedzy uczestników szkolenia itp.)	należy podać na jakim poziomie planowe jest osiągnięcie wskazanego rezultatu (wartość docelowa) wartość docelowa może mieć wartość liczbową lub %	należy opisać szczegółowo, w jaki sposób wskaźnik będzie mierzony, z jaką częstotliwością oraz podać, na podstawie jakich źródeł będzie można sprawdzić poziom osiągnięcia wskaźnika (np. testy wiedzy przed i po szkoleniu, ankiety, listy obecności, harmonogramy zajęć, zdjęcia itp.)

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Należy: <ul style="list-style-type: none"> - podać informacje czy Oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju, - krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju, - podać informację o stopniu osiągnięcia zaplanowanych rezultatów we wskazanych zadaniach podobnego rodzaju
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy: <ul style="list-style-type: none"> - wskazać zasoby kadrowe, które zaangażowane będą w realizację projektu w następujący sposób: imię, nazwisko (jeśli jest znane na etapie składania oferty), wykształcenie, planowane zadania w projekcie, forma zatrudnienia, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe w latach), dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty - opisać jakie zasoby finansowe Oferent zaangażuje w realizację projektu. - w przypadku wkładu rzeczowego należy opisać sposób wyceny, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość.

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 ⁷⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Nazwa działania wpisanego w punkcie 4 (dla każdego działania należy przedstawić koszty) np. <u>prowadzenie poradnictwa specjalistycznego</u>							
I.1.1.	Wynagrodzenie psychologa	godz/etat						
I.1.2.	Wynagrodzenie pedagoga	godz/etat						
I.1.3.	Zakup materiałów dydaktycznych i papierniczych (<i>teczki, papier długopis</i>)	szt/komplet						
I.1.4.	Wynajem sali	godz/dzień						
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Obsługa księgową	godz./usługa/etat						
II.2.	Druk ulotek	szt.						
...	...							
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		
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⁾

Tabela uzupełniana tylko w przypadku oferty wspólnej

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.
 1. Należy uzupełnić informacje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (o ile w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert została przewidziana możliwość pobierania opłat od uczestników zadania).
 2. Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej.
 3. Należy zamieścić inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty.

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:

- 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.

„*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

.....
.....
.....

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

Data