

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY !!!

**Przy wypełnianiu oferty należy dokładnie przeczytać objaśnienia
znajdujące się przy każdym punkcie**

**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 Aleksandrowa Łódzkiego
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	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
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.
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. Czyli tu wpisywane będzie: fundacja, stowarzyszenie, kościelna osoba prawna itp.
Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

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.

Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem 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** - w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”
nr telefonu,

W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.

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 będą mogli kontaktowali się w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Jak w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. 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).			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dzień/miesiąc/rok Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu)	Data zakończenia	dzień/miesiąc/rok
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>Syntetyczny (w miarę krótki, zwięzły) opis zadania:</p> <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) – w tym miejscu należy opisać sytuację zstaną np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwija umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych.</p> <p>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, 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⁾
	<p>Należy wpisać nazwy poszczególnych działań w porządku logicznym do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.</p> <p>Każde działanie musi mieć odzwierciedlenie w kalkulacji kosztów, nawet to bezkosztowe (należy używać tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań (cz. III pkt 3), w harmonogramie (cz. III pkt 4) i w kosztorysie (cz.V.A).</p> <p>Ile działań w harmonogramie - tyle pozycji w kosztorysie (cz. V.A)</p>	Należy opisać poszczególne działania, ze wskazaniem miejsca jego realizacji (ilość spotkań, terminów)	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt.3	Podać konkretne daty lub przedziały czasowe np. 1-30 kwietnia, w przypadku kiedy nie ma jeszcze ustalonej daty	<p>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.</p> <p>Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”</p>
1.	Różnego rodzaju działania przygotowawcze np. Przygotowanie zadania	Spotkania z uczestnikami chóru – opracowanie planu artystycznego.....	35 osób -w wieku 40-65 lat – podopieczni chóru	podać konkretne daty lub przedziały czasowe realizacji zadania np.: od 1 marca 2021 r. do 15 marca 2021 r.	Wpisać „Nie dotyczy”
2.	Realizacja zadania	To mogą być np.: próby chóru; udział w zawodach; prowadzenie treningów; organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z	35 osób -w wieku 40-65 lat – podopieczni chóru	od 15 marca 2020 r. do 30 września 2020 r.	Wpisać „Nie dotyczy”

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.

		realizacją zadania (np. zakup art. spożywczych, sportowych, biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.)			
3.	Realizacja zadania np.: Koncert z okazji.....	Opis jak będą wyglądały przygotowania do samego koncertu, przebieg, co się z tym wiąże.	20 osób - dzieci w wieku 8-11 lat – podopieczni UKS	od 1 października do 2 października 2021 r.	Wpisać „Nie dotyczy”
4.	Rozliczenie zadania np.: przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.)

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” 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 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. Zmiany, które zajdą w ludziach lub otoczeniu na skutek realizacji zadania np.: dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców. Powołując się na rezultaty miękkie oferent zobowiązany jest wskazać w jaki sposób będzie je mierzył i podczas realizacji zadania będzie musiał te pomiary przeprowadzić i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety.

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 seniorów to wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Opisane rezultaty powinny odnosić się do celu konkursu. Rezultaty obrazują, jakie efekty mają przynieść zaplanowane działania, w jaki sposób będą one mierzone oraz w jaki sposób wpływają one na osiągnięcie celów projektu:

- **rezultaty ilościowe** – wskazujące w sposób ilościowy, co zostało zrealizowane w ramach projektu (nazwa rezultatu: np. liczba uczestników wycieczki; planowany poziom osiągnięcia rezultatu: np. 200 uczestników; sposób monitorowania rezultatu: np. karty kwalifikacyjne uczestników wycieczki),
- **rezultaty jakościowe** – wskazujące na jakościowe efekty, jakie przyniosą działania projektowe (nazwa rezultatu: np. podniesienie poziomu wiedzy o regionie; planowany poziom osiągnięcia rezultatu: np. 200 uczestników lub np. 80% uczestników; sposób monitorowania rezultatu: testy, quizy, ankiety, listy uczestników zajęć).
- **rezultaty trwałe** - jeżeli przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji – należy je również opisać.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt III.5.1	Wyrażony w sztukach, procentach, osobach, liczbach itp.	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty, testy przed i po...
Np.: Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży	40 osób	Listy obecności
Minimum 3 rezultaty – może być więcej		

IV. Charakterystyka oferenta

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

Proszę wskazać informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. W razie braku doświadczenia należy podać doświadczenie osób, przy pomocy których zadanie będzie realizowane.

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

Należy 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. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5 -letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem. Trzeba opisać ich kwalifikacje, doświadczenie (ogólnie) oraz zakres działań podejmowanych przy realizacji zadania (sposób ich zaangażowania w projekt).

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).

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 (należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania)							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4) np. Przygotowanie zadania					Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich Wpisać „nie dotyczy” albo przekreślić		
I.1.1.	Koszt 1 pozyskanie wolontariuszy, partnerów – praca wolontariusza	godzina	25	20	500,00			
I.1.2.	Koszt 2	Sztuka, osoba, dzień, godzina, miesiąc, komplet. zestaw, usługa, umowa itp.						
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 (koszty pośrednio związane z realizacją zadania np.: czynsz, media, opłaty za Internet, telefon, księgowość)							
II.1.	Obsługa Księgowa zadania	godzina	25	10	250,00			
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych (zgodnie z ogłoszeniem - koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% kwoty udzielonej dotacji!!!)								
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	25 400,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	20 000,00	78,74
3.	Wkład własny ⁵⁾	5 400,00	21,26
3.1.	Wkład własny finansowy (np. składki członkowskie, wpłaty z 1%, darowizny i inne)	3 000,00	11,81
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) (należy go wycenić)	2 400,00	9,45
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 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
	...	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

VI. Inne informacje

- Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.**
 - Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.**
 - Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**
- Organizacja musi podać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od odbiorców, uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać. Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. W przypadku niepobierania opłat od odbiorców, uczestników zadania publicznego, należy to wyraźnie napisać
 - 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.
 - W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np.: wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 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.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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

Data