

Wskazówki zamieszczone w niniejszym dokumencie są materiałem pomocniczym o charakterze informacyjnym i dotyczą ofert kierowanych do Zarządu Powiatu Obornickiego.

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, na który podmiot zamierza złożyć ofertę.

Należy sprawdzić aktualny wzór wniosku.

Prosimy o czytelne wypełnianie ofert.

WZÓR

**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*~~”.

Zasady i warunki składania ofert podane są w ogłoszeniach o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Obornickiego. Oferty złożone niezgodnie z warunkami określonymi w ustawie, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać: Zarząd Powiatu Obornickiego.
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wybrać jeden z zakresu konkursów zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.

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
Prosimy o wszystkich zmianach dotyczących danych oferenta informować na bieżąco w formie pisemnej! Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji; 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

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. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	
--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę własną zadania, a nie rodzaj zadania publicznego.				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia zadania musi być spójna z harmonogramem	Data zakończenia	Data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem	
Należy pamiętać, że termin realizacji zadań ustala się na okres nie wcześniej niż od dnia 16 marca do terminu określonego w podpisanej umowie, nie dłużej niż do 15 grudnia bieżącego roku.					
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>Przed wypełnieniem prosimy o zapoznanie się z ogłoszeniem, zwłaszcza punktem II. Cel zadania i IV. Termin i warunki realizacji zadania. Prosimy pamiętać o dokonanie analizy ryzyka związanego z realizacją zadania w odniesieniu do sytuacji epidemicznej. Prosimy pamiętać o zapewnieniu dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>Prosimy o wszystkich zmianach dotyczących realizacji zadania informować na bieżąco w formie pisemnej!</p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok Prosimy o wpisanie roku					
(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⁾

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.

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)

Prosimy o wszystkich zmianach dotyczących realizacji zadania informować na bieżąco **w formie pisemnej!**

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

Prosimy pamiętać, że zlecenie realizacji zadania będzie miało formę wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

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							
I.1.1.	Koszt 1							
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							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

Prosimy informować na bieżąco w formie pisemnej o wszystkich zmianach dotyczących kosztów realizacji zadania!

Należy pamiętać, że bez konieczności zawierania aneksu do umowy dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości nie większej niż 10% wartości danego kosztu.

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		$\frac{\text{poz.2}}{\text{poz.1}} \times 100$
3.	Wkład własny ⁵⁾		$\frac{\text{poz.3}}{\text{poz.1}} \times 100$
3.1.	Wkład własny finansowy		$\frac{\text{poz.3.1}}{\text{poz.1}} \times 100$
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		$\frac{\text{poz.3.2}}{\text{poz.1}} \times 100$ Dopuszcza się możliwość wyceny wkładu własnego niefinansowego osobowego. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu własnego niefinansowego rzeczowego.
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		$\frac{\text{poz.4}}{\text{poz.1}} \times 100$

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji zadania wysokość z innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego może zmieniać się, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

Należy pamiętać, że Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub/ i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Należy pamiętać, że w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej określono jakie koszty mogą, a jakie **nie mogą** być finansowane z przyznanej dotacji.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Należy uzupełnić 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.

Należy pamiętać, że pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

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

VII. Oświadczenia (Należy pamiętać o właściwych wykreśleniach)

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)

W ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Obornickiego podane są wymagane załączniki do oferty.

Po ogłoszeniu informacji o rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest niezwłocznie złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji. W przypadku przyjęcia dotacji oferent wraz z oświadczeniem składa dokumenty konieczne do sporządzenia projektu umowy o realizację zadania publicznego, w tym: ewentualną korektę kosztorysu zadania, ewentualną aktualizację harmonogramu zadania, ewentualną informację o zmianie danych oferenta.

Po zawarciu umowy: Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają, **pod rygorem nieważności**, formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy. W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy. W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian, Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zadanie zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.