

## Wskazówki dotyczące wypełnienia formularza oferty

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / (niewłaściwe skreślić)**  
**OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, (niewłaściwe skreślić)**  
**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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>WOJEWODA POMORSKI</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.</b>  Poniżej można wpisać obszar (priorytet) określony w części I ogłoszenia konkursowego (punkty od A do E), któremu odpowiada przedstawione przez Oferenta zadanie.

### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>	
Należy podać: <ul style="list-style-type: none"><li>– pełną nazwę oferenta,</li><li>– numer KRS lub numer innej ewidencji,</li><li>– formę prawną (np. stowarzyszenie, fundacja),</li><li>– adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby),</li><li>– adres strony internetowej,</li><li>– mail i numer telefonu.</li></ul> <p><i>UWAGA! Jeśli składana jest oferta wspólna należy podać tu dane wszystkich oferentów.</i></p>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę, która potrafi udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z przedstawionym zadaniem. Należy unikać podawania danych osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

<sup>1)</sup> 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.

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Tytuł zadania nadany przez Oferenta. Powinien być krótki i wskazywać na istotę proponowanego przedsięwzięcia .			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	<b>Od dnia podpisania umowy</b>	Data zakończenia <b>31.12.2020 r.</b>	
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>Należy zwięźle opisać projekt, w tym:</p> <p>- <b>Po co?</b> Czyli jakli jest cel projektu – <b>nie jest to punkt obowiązkowy, ale rekomendowany</b> - by mieć podstawy do określenia rezultatów i przypisania do nich wskaźników. Powinny one odnosić się do celów określonych w ogłoszeniu konkursowym, być ujęte krótko i zwięźle ( możliwe jest opisanie celu głównego i kilku celów szczegółowych), wynikać z opisanych potrzeb, być tak sformułowane, aby z nich wynikały działania.</p> <p>- <b>Dla kogo?</b> – <b>punkt obowiązkowy!</b> Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt będący rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć myślenie o projekcie, a dopiero później dookreślić cel, działania, rezultaty i wskaźniki. Opisując odbiorców zadania, trzeba wskazać te ich cechy, które mają znaczenie dla wykonywania zadania (np. zakres wiekowy, liczebność, występujące dysfunkcje, miejsce zamieszkania). Należy podać liczbę osób, które będą uczestniczyć w zadaniu (będą objęte określonym wsparciem, uczestniczyć w zajęciach, szkoleniu, itp.). W tym miejscu możliwe jest również podanie sposobu przeprowadzenia rekrutacji.</p> <p>- <b>Co?</b> – <b>punkt obowiązkowy!</b> Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb grupy docelowej. Należy syntetycznie opisać główne działania, które będą realizowane w projekcie. Szczegółowo działania należy opisać w kolejnym punkcie – 4. „Plan i harmonogram działań”.</p> <p>- <b>Gdzie?</b> – <b>punkt obowiązkowy!</b> Czyli jakie jest miejsce realizacji zadania?</p> <p>- <b>jak to się ma do innych działań (komplementarność)?</b> – <b>punkt obowiązkowy!</b> Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez podmiot działaniami lub/i z działaniami innych partnerów (partnerska współpraca) realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach (zapewnienie kompleksowości usług świadczonym na rzecz określonych odbiorców)</p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok <b>2020</b> . (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 <sup>2)</sup>
	Należy wpisać <b>nazwy poszczególnych działań</b> . Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3.  Działania należy przedstawiać w porządku chronologicznym i tę samą kolejność zachować w części finansowej (V.A.)	Należy <b>opisać poszczególne działania</b> , ze wskazaniem miejsca jego realizacji i skali.  Przy opisywaniu działań należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim	Należy napisać <b>do jakiej grupy jest kierowane konkretne działanie</b> . Dane działanie może być kierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie lub do wybranej dla danego działania grupy.	Należy wpisać <b>planowany termin realizacji poszczególnych działań</b> – okres w formie od - do (najlepiej w miesiącach)	Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli <b>skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem</b> (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. <b>W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.</b> W tym miejscu nie wpisujemy usług technicznych typu:

<sup>2)</sup> 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.

	W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania				noclegi, posiłki, transport, wynajem Sali szkoleniowej, druk materiałów informacyjnych, 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)

W tym miejscu opisujemy spodziewane rezultaty (efekty) zadania publicznego. Rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań. Wpisujemy je w postaci rezultatów twardych i miękkich.

**Rezultaty twarde** odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, dobra, usługi, np. warsztaty, szkolenia, zajęcia, spotkania (liczba warsztatów szkoleń, zajęć, spotkań); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów, szkoleń, zajęć, spotkań) itp.

**Rezultaty miękkie** odnoszą najczęściej do zmian postaw obywatelskich, społecznych, czy np. wzrostu wiedzy, świadomości, samooceny itp.

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana. Istotnym jest, aby wskazać rezultaty adekwatne do działań.

**Należy pamiętać, że projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych we wniosku rezultatów. Nie warto zatem stawiać na ilość – trzeba zadbać o realność i mierzalność zakładanych rezultatów!**

Trzeba też wziąć pod uwagę ryzyka osiągnięcia rezultatów, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej. Należy wskazać tylko to, co na pewno organizacja będzie w stanie zmierzyć.

Z uwagi na fakt, że przedmiotowy konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6, lepiej zacząć od sporządzenia tej tabeli i przenieść odpowiednie informacje do punktu 5. Należy też opisać czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

#### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu podajemy spodziewany <b>rezultat działania</b>	Podajemy <b>wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu</b> - np. określona liczba szkoleń, liczba uczestników, procentowy wzrost wiedzy w jakiej dziedzinie	<b>Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b> – np. lista obecności, ankieta monitorująca

<sup>3)</sup> 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

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
W tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych, które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. W przypadku nowej organizacji można opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą realizowały zadanie.
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>
Należy opisać zasoby organizacji, które będą używane do realizacji zadania, czyli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kto?</b> – zasoby osobowe/kadrowe. Należy <b>opisać kwalifikacje osób</b>, które będą realizowały zadanie. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem). Tu także wskazuje się formę zatrudnienia. Jeśli nie zostanie opisana w tym punkcie, trzeba taką informację podać w kosztorysie (V.A).</li> <li>Jeśli przewidywany jest wkład osobowy (pomoc wolontariuszy, praca społeczna członków), to te informacje podaje się w tym polu. Można wycenić wartość tego wkładu. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.2) oferty.</li> <li>- <b>Czym?</b> - należy przedstawić <b>wkład rzeczowy</b> (sprzęt, zasoby techniczne, lokalowe) oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania. Można wskazać informację o wycenie tego wkładu. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.2) oferty (jeśli wycenia się wkład osobowy i rzeczowy to kwota podana w punkcie V.B (3.2) oferty będzie sumą obu wartości).</li> <li>- <b>Ile?</b> - należy przedstawić <b>informację dotyczącą wkładu finansowego oferenta</b>, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania. <b>Trzeba opisać skąd te środki będą pochodzić</b> (własne, z innych środków publicznych, darowizn) i podać ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej – w punkcie V.B (3.1) oferty.</li> </ul> <p><b>Uwaga! Należy pamiętać, iż Ogłoszenie konkursowe zawiera wymóg udziału środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł w wysokości minimum 5 % wartości całego zadania (punkt III.9 Ogłoszenia konkursowego).</b></p>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) <i>Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego). W kolumnach: Rok 1, Rok 2, Rok 3- należy wpisać „nie dotyczy”.</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1 Nazwa działania, która powinna być spójna z pkt III. 4 oferty.					„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

...	...							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne (max 20% wartości całego zadania)</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<i>Suma kosztów merytorycznych i administracyjnych Przepisać do V.B.1</i>	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>	<b>Udział [%]</b>
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		<b>min. 5 % całości kosztów zadania</b>
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup> - wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej.</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania kosztów realizacji zadania</b>	<b>Wartość [PLN]</b>			
		<b>Razem</b>	<b>Rok 1</b>	<b>Rok 2</b>	<b>Rok 3<sup>7)</sup></b>
1.	Oferent 1		„nie dotyczy”	„nie dotyczy”	„nie dotyczy”
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

## 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. W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. **Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.** W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację.

**VII. Oświadczenia UWAGA! Należy dokonać skreśleń umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.**

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;  
**Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.**
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;  
**Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.**
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;  
**Należy skreślić niepotrzebne wyrazy, zgodnie ze stanem faktycznym.**
- 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)

**Jeżeli podpisy osób upoważnionych do reprezentacji są nieczytelne – dobrze jest przybić pieczęć imienną, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko i funkcję.**