

Instrukcja wypełnienia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego – art. 19a ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie

Wykaz terminów zawartych w instrukcji:

Oferent/ci – strona/y składająca/y ofertę realizacji zadania publicznego.

Organizacje pozarządowe – organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uprawnione do składania ofert w trybie art. 19a ww. ustawy.

Rodzaj zadania publicznego – sfery zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty. UWAGA!

Wszystkie białe pola oferty muszą zostać uzupełnione, włącznie z datą.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	WÓJT GMINY JAŚLIKA	Należy wpisać: WÓJT GMINY JAŚLIKA
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wybrać i wpisać jeden z rodzajów zadań publicznych:	Należy wybrać i wpisać jedno z zadań publicznych, które musi być łącznie zgodne z: <ul style="list-style-type: none">• kompetencjami Gminy Jaślika;• statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną Oferenta. Rodzaje zadań publicznych zgodne z kompetencjami Gminy Jaślika znajdują się w Program współpracy Gminy Jaślika z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok UWAGA!!! Dotacja z budżetu Gminy Jaślika w ramach „małego grantu” może być przyznana jedynie na realizację zadania publicznego, którego rodzaj jest zgodny z statutową działalnością nieodpłatną lub odpłatną Oferenta. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

¹⁾ Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

--	--

Nieodpłatna działalności pożytku publicznego – to działalności społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.

Odpłatna działalność pożytku – jej odpłatność polega na sprzedaży produktów i usług oraz pobieraniu za nie opłat na określonych w ustawie warunkach. **Podstawowymi warunkami działalności odpłatnej jest wymóg nieosiągania zysku** oraz nieprzekraczanie określonego limitu wynagrodzeń za pracę osób zajmujących się działalnością odpłatną. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego musi być określony w statucie organizacji. W przypadku gdy organizacja nie posiada statutu w innym akcie wewnętrznym.

Uwaga!!! W przypadku:

- **braku wydzielonej działalności odpłatnej w statucie lub innym akcie wewnętrznym nie można pobierać opłat od adresatów zadania.**
- **pobierania opłat od uczestników zadania (w ramach wydzielonej działalności odpłatnej) pozyskane środki Oferent musi przeznaczyć na realizację tego konkretnego zadania.**

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

Należy podać:

- nazwę Oferenta/-ów;
- formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykłe itp.;
- numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS;
- adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby;
- adres strony internetowej;
- adres e-mail oraz nr telefonu.

Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w tym:

- Imię i nazwisko;
- numer telefonu;
- adres poczty elektronicznej.

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego²⁾		Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				

Należy podać nazwę własną zadania, nadaną przez Oferenta.

Należy podać daty dzienne. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni. (PAMIĘTAJ! Nie zawsze 3 miesiące trwają równe 90 dni) – jeśli zadanie jest dłuższe niż 90 dni oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych, ponieważ nie spełnia kryterium określonego w ustawie.

Termin realizacji zadania publicznego powinien uwzględnić czas, jaki Oferent zamierza poświęcić zarówno na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie działań (termin realizacji zadania publicznego nie może być jednodniowy).

Uwaga!

- **Wydatki ze środków dotacji mogą być ponoszone od daty podpisania umowy z Gminą Jaśliska.**
- **Oferty powinny być składane na 30 dni przed** planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania.

Należy opisać zadanie publiczne proponowane do realizacji, w szczególności:

- krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;
- wskazać cel zadania. Cel zadania to pożądaný stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji zadania. Rolą projektu jest doprowadzenie (poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań) grupy odbiorców zadania z sytuacji wyjściowej do sytuacji pożądaney. Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie. „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – **to są działania, a nie cele.**
- wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie);
- opisać grupę odbiorców zadania – kim są odbiorcy zadania? skąd Oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.).

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

--

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

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

Uwaga! W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy:

- podać informację w jakiej wysokości będą pobierane opłaty oraz na co zostaną przeznaczone w ramach realizacji zadania (przykład: 30 osób x 5 zł = 150 zł, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wyżywienia w ramach zadania);
- w cz. IV oferty tj. „Szacunkowej kalkulacji kosztów..” w kolumnie „z innych źródeł” uwzględnić kwotę pobranych opłat.

- opisać zaplanowane w ramach zadania działania, które muszą pokazać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągania celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne;
- krótko opisać doświadczenie/kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania.

Jeżeli Oferent zamierza złożyć **ofertę wspólną** w tym miejscu należy rozpisać podział działań między Oferentów.

Rezultaty muszą odnosić się do celu/ów jaki/e ma/ją zostać osiągnięty/e poprzez zrealizowane zadanie (projekt). Rezultaty pokazują, na ile zmierzamy do celu i są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania - obrazują zmianę jaka zajdzie po wykonaniu projektu.

Rezultaty odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu:

Przykład: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie umiejętności gry w tenisa stołowego.

Rezultaty dzielimy na jakościowe/ilościowe lub twarde/miękkie. Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi (rezultaty są wynikiem działań). Rezultaty, tak jak

--	--	--	--	--

cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne, miara i skala musi być znana i określona w projekcie – należy używać miar adekwatnych do zaplanowanego działania/ń:

- **Rezultaty twarde:**
Nazwa rezultatu: liczba godzin warsztatów przypadających na jednego beneficjenta
Wartość docelowa: 15 h
Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista obecności, zdjęcia itp.
- **Rezultaty miękkie:**
Nazwa rezultatu: wzrost wiedzy/świadomości/aktywności
Wartość docelowa: 80%
Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: /badanie/ankieta na wejściu i wyjściu/ testy wiedzy przed i po warsztatach, listy obecności itp.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

--

Należy krótko scharakteryzować organizację, opisać doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji tego zadania.

Ponadto należy opisać zasoby rzeczowe i osobowe (niefinansowy wkład własny Oferenta w realizację zadania, tzw. wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy), które będą wykorzystywane w trakcie realizacji zadania:

- wkład osobowy np.:

- trener piłki nożnej (wolontariat) – cena jednostkowa 70zł/h - na podstawie cen rynkowych obowiązujących za godzinę pracy trenera na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie, której przyjęto wycenę).
Przykład kalkulacji: 10h x 70 zł x 2 osoby = 1400 zł
- obsługa techniczna (wolontariat):
Przykład kalkulacji: 5h x 30 zł x 10 osób = 1500 zł

- wkład rzeczowy np.:

- sala – cena jednostkowa 50 zł/h – na podstawie cen rynkowych obowiązujących za wynajem sali na danym terenie (ewentualnie adres strony internetowej na podstawie której przyjęto wycenę):
Przykład kalkulacji: 3h x 50 zł = 150 zł.

UWAGA!

* Przedstawiona w cz. III pkt 5 oferty kalkulacja wkładu osobowego i/lub rzeczowego musi zostać przeniesiona do szacunkowej kalkulacji kosztów

(kosztorys oferty).

• W przypadku jeśli Oferent nie planuje wniesienia do realizacji zadania niefinansowego wkładu osobowego i/lub rzeczowego - a wyłącznie wkład własny finansowy i/lub finansowy z innych źródeł - wówczas w tym punkcie oferty należy podać taką informację. Brak tej informacji spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Honorarium trenerów (2 osoby x 20h x 70 zł)	2 800 zł		
2.	Materiały szkoleniowe dla uczestników (30 osób x 20 zł)	600 zł		
3.	Wynajem sali szkoleniowej (20h x 10zł; wkład rzeczowy)	200 zł		
4.	Druk materiałów promocyjnych (ulotki ok 100 szt., plakaty ok 40 szt.)	300 zł		
5.	Poczęstunek dla uczestników (32 osoby x 30 zł)	960 zł		
6.	Obsługa księgowa projektu (wkład osobowy 5hx50zł)	250 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		5 110 zł	4 360 zł	750 zł

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – kosztorys należy uzupełnić wyłącznie w białych pustych polach.

Kosztorys przedstawiony obok jest kosztorysem przykładowym i poglądowym. Nie należy go kopiować!

Kosztorys musi być spójny z opisem zadania (projektu) i zasobami (osobowymi i/lub rzeczowymi), tzn. mogą pojawić się w nim tylko takie rodzaje kosztów, które posiadają uzasadnienie w opisie zadania, tj. w cz. III pkt 3 i pkt 5.

Dofinansowanie lub finansowanie zadania, o które ubiega się organizacja pozarządowa (kolumna „z dotacji”) **nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł** (limit ustawowy).

Sumę kosztów realizacji zadania w kolumnie „Z innych źródeł” mogą stanowić: środki finansowe własne Oferenta; środki pochodzące z innych źródeł; wkład osobowy; wkład rzeczowy; ewentualne opłaty od adresatów zadania (w przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej).

Uwaga! Wkład osobowy i rzeczowy czyli niefinansowy wkład Oferenta w realizację zadania (tj. niefinansowe zasoby własne Oferenta) nie może być uwzględniony w sumie kosztów realizacji zadania w kolumnie „z dotacji”.

Kosztorys oferty wspólnej musi zawierać podział poszczególnych kosztów między Oferentów.

V. 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;
- oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem
- 3) 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* / inną właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym ze składaniem 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)

UWAGA! Zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” – w przypadku oświadczeń nr 3, 4, 5 należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową.

Nie należy wypełniać (skreślać) oświadczeń nie oznaczonych gwiazdką (*). Podpisy składają **osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań** – zgodnie z danymi w KRS lub w innym dokumencie.

Podpisy powinny **być opatrzone pieczęciami imiennymi.**

W przypadku braku pieczętek **ofertę należy podpisać czytelnie (imieniem i nazwiskiem) wraz z podaniem funkcji.**

W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym –do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) **kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniającą informacje o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.**

Uwaga! Jeżeli wyciąg z innego rejestru lub ewidencji nie zawiera powyższych informacji do oferty należy załączyć inny dokument (np.: statut, uchwała itp.) lub stosowne pełnomocnictwo. Brak tych dokumentów powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.