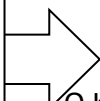


Załącznik nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Jeżeli oferent składa sam ofertę należy wykreślić oferta wspólna...



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I ~~2*~~ USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450 Z PÓŻN.ZM.)

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	<i>Burmistrz Miasta Żary</i>
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	<i>Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.</i>

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 email, numer telefonu	<i>Należy wskazać: – pełną nazwę oferenta ubiegającego się o „dofinansowanie realizacji zadania publicznego”, – nr KRS lub numer innej ewidencji, w przypadku podmiotów kościelnych nr zaświadczenia, adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby). - telefon, - można dopisać nr konta bankowego,</i>
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Najlepiej wpisać autora oferty.</i>

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.

--	--

III. Oferta zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<i>Wpisać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.</i>				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>	Data zakończenia	<i>Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Proszę mieć na uwadze „swobodną” możliwość opłacenia faktur/rachunków.</i>	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<p><i>Należy opisać zadanie ze wskazaniem jego: miejsca - zakwaterowanie, grupy docelowej- uczestników np.(dzieci, seniorzy), ich liczby, ilość koncertów, warsztatów itp.</i></p> <p><i>Liczbowe określenie skali działań w opisie musi być spójne z ilością wpisaną w kosztorysie.</i></p> <p><i>Opisać czy realizacja zadania wpisuje się w wasze działania statutowe i doświadczenia.</i></p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2020 (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
1.	<i>Należy wpisać nazwy poszczególnych działań.</i> <i>Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3.</i> <i>W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.</i>	<i>Należy opisać poszczególne działania., ze wskazaniem miejsca jego realizacji</i>	<i>Należy wpisać adresatów zadania</i> <i>Np. dzieci, seniorzy, mieszkańcy miasta Żary</i>	<i>Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań.</i> <i>Najlepiej podać w miesiąca, proszę uważać na wpisywanie konkretnej daty.</i>	<i>Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną</i>

					<p>organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.</p> <p>Np. jeżeli <u>nieodpłatnie</u> w organizacji pomaga jakąś instytucja można wpisać nazwę instytucji</p>
2.	<i>Np. Koncert</i>	<i>Wynajem sceny, podpisanie umowy z wykonawcą, nagłośnienie,</i>	<i>Mieszkańcy miasta Żary</i>	<i>maj</i>	<i>Jeżeli organizują tylko wasza organizacja należy wpisać „nie dotyczy”</i>
3.	<i>Promocja zadania</i>	<i>Zaprojektowanie plakatów, Wydruk plakatów</i>	-	<i>Kwiecień</i>	<i>Nie dotyczy</i>

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? (*bardzo ważny punkt*)
- 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)

Należy wskazać przewidywane rezultaty planowanych działań. i określić, co będzie bezpośrednim efektem oferty np. organizacja jednego koncertu pn..... dla mieszkańców miasta Żary , jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy i w jakim stopniu, rezultaty będą miały trwały charakter (nie zawsze musi być trwały)

Należy odnieść się bezpośrednio do każdego z powyższych punktów

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³ *Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.*

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>Przenieść z punktu 5.1</i>	<i>liczba osób, liczba godzin, spotkań, np. 1 koncert</i>	<i>Np. Lista obecność, dokumentacja fotograficzna,</i>

IV. Charakterystyka oferenta

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

W tym polu podaje się 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.

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

Należy opisać kwalifikacje osób, 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).

Zasoby rzeczowe np. lokal, sprzęt...

Zasoby finansowe – skąd pochodzić będzie wkład finansowy własny, który będzie wykorzystany do realizacji zadania.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.

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.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła ich finansowania wskazanego w sekcji V-B)

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”.

LP.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary, (dni, godziny, sztuki)	Koszt jednostkowy (w PLN)	Liczba jednostek (ilość)	Wartość (PLN)			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ₄)
I	Koszty realizacji zadania <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i>							
I.1	Działanie 1. Np. Koncert	-	-	-	--	Nie Dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.1.	Koszt 1 np. Występ artysty	sztuka	5.000,00 zł	1szt.	5.000,00 zł			
I.1.2.	Koszt 2 np. Wynajem sceny	godzina	100,00 zł	5h	500,00 zł			
I.1.3.	Koszt 3. Np. Wynajem nagłośnienia	godzina	100,00 zł	5h	500,00 zł			
I.2.	Działanie 1. Promocja koncertu	-	-	-	-			
I.2.1	Koszt 1 Projekt plakatu	godzina	100,00 zł	5h	500,00 zł			
I.2.2	Koszt 2 Wydruk plakatów	sztuka	5 zł	40 szt.	200,00 zł			
	Suma kosztów realizacji zadania				6.700,00 zł			
II	Koszty administracyjne							
II.1	Koordinator zadania	Godz.	30,00 zł	20h	600,00 zł			
II.2	Księgowa	Godz.	30,00 zł	20h	600,00 zł			

	Suma kosztów administracyjnych	1200,00			
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	7.900,00 zł Przepisać do V.B.1			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
LP.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (pkt 1 to suma 2,3 i 4)	7.900,00 zł <i>Kwota z części V oferty.</i>	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej umowy	4.000,00 zł	50,63
3.	Wkład własny 5)	3.900,00 zł	49,37
3.1.	Wkład własny finansowy	3.900,00 zł	49,37
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	-	0
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00 zł	0

V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów 6) uzupełniamy tylko gdy oferta jest wspólna					
LP.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok1	Rok2	Rok3 7)
1.	Oferent 1		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

VI. Inne Informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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.
--

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

*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 w stosunku do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

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

Proszę pamiętać o właściwym wykreśleniu pkt. 3, 4 oraz 5 !!!!

Oświadczam(my)²⁾, 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.

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

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

Data

**Jeżeli osoby upoważnione nie
dysponują pieczętkami
imiennymi, podpis musi być
złożony pełnym imieniem i
nazwiskiem (czytelnie) z
zaznaczeniem pełnionej funkcji.**