

**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	Prezydent Miasta Włocławek
2. Rodzaj zadania publicznego¹	Należy wpisać numer i nazwę zadania z Ogłoszenia konkursu PRZYKŁAD: Zadanie nr 2 „Organizacja działań kulturalnych mających na celu aktywizację osób starszych”

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	
Należy wpisać:	
1. Pełna nazwa oferenta: PRZYKŁAD: Stowarzyszenie „Scena”	
2. Forma prawna: PRZYKŁADY: stowarzyszenie zwykłe/ stowarzyszenie/ fundacja/ działalność odpłatna pożytku publicznego/ itp.	
3. Numer w KRS lub innej ewidencji: PRZYKŁAD: KRS nr 00000000000	
4. Adres siedziby: PRZYKŁAD: ul. Ładna 25, 87- 800 Włocławek	
5. Adres strony internetowej (jeśli oferent posiada): PRZYKŁAD: www.scena.pl	
6. Adres do korespondencji: PRZYKŁAD: ul. Ładna 25, 87- 800 Włocławek	
7. Adres e-mail: PRZYKŁAD: scena@gmail.com	
8. Numer telefonu: PRZYKŁAD: 0 54 222 22 22	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	PRZYKŁAD: Jan Kowalski – nr tel.: 0 54 333 33 33 , e-mail: jkowalski@gmail.com Grażyna Nowakowska- nr tel.: 500 000 000, e mail: gnowa@interia.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać własną nazwę/tytuł zadania (nadaną przez oferenta) PRZYKŁAD: „Międzypokoleniowa potańcówka”			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	PRZYKŁAD: 01.06.2020	Data zakończenia	PRZYKŁAD: 31.08.2020

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.

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)

Należy wpisać zwięzły opis/streszczenie zadania, same najważniejsze informacje:

1. OPIS ZADANIA:

PRZYKŁAD: „Międzypokoleniowa potańcówka” - zabawa taneczna przy tradycyjnych utworach ludowych i biesiadnych

2. MIEJSCE REALIZACJI:

PRZYKŁAD: teren przy bulwarach im. J. Piłsudskiego

3. GRUPA DOCELOWA (DLA KOGO ZADANIE?):

PRZYKŁAD: głównie seniorzy wiek 60 + oraz dorośli wiek 40 +

4. PROBLEMY GRUPY DOCELOWEJ:

PRZYKŁAD: zbyt mało działań integrujących, otartych, międzypokoleniowych

5. SPOSÓB ROZWIĄZANIA PROBLEMÓW/ZASPOKAJANIA POTRZEB GRUPY:

PRZYKŁAD: organizacja czasu wolnego dla dorosłych i seniorów poprzez organizację międzypokoleniowej zabawy tanecznej przy tradycyjnych utworach ludowych i biesiadnych

6. KOMPLEMENTARNOŚĆ (czy oferta uzupełnia się z ofertami innych organizacji lub podmiotów?)

PRZYKŁAD: nie występuje komplementarność

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.	PRZYKŁAD: Przygotowanie wydarzenia	PRZYKŁAD: 1. Przygotowanie scenariusza 2. Ustalenia z wykonawcami 3. Przygotowanie wstępnego kosztorysu 4. Ustalenia z właścicielem terenu/obiektu 5. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie 6. Przygotowanie pism do sponsorów o wsparcie wydarzenia 7. Przygotowanie grafik promujących wydarzenie 8. Druk i dystrybucja plakatów i materiałów promocyjnych	Nie dotyczy	01.06.2020 – 03.06.2020	Nie dotyczy
2.	PRZYKŁAD: Realizacja wydarzenia	PRZYKŁAD: 1. Montaż sceny, nagłośnienia, namiotów - garderób 2. Wygrodzenie terenu 3. Oznaczenie toalet 4. Zamieszczenie w miejscach widocznych Regulaminów wydarzenia 5. Próby 6. Odprawa osób zapewniających kwestie bezpieczeństwa podczas wydarzenia 7. Występy wykonawców zgodnie z programem 8. Obsługa fotograficzna wydarzenia 9. Poczęstunek dla wykonawców i ekipy organizacyjno-technicznej 10. Rozliczenia z wykonawcami i innymi osobami biorącymi udział w przeprowadzeniu wydarzenia 11. Sprzątanie terenu	Charakterystyka grupy: seniorzy 60 +, dorośli 40 +	04.07.2020	Nie dotyczy
3.	PRZYKŁAD: Podsumowanie	PRZYKŁAD: 1. Przesłanie dokumentacji fotograficznej do lokalnych mediów 2. Rozliczenia finansowe 3. Wysłanie podziękowań dla sponsorów i darczyńców	Nie dotyczy	05.07 – 31.08.2020	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.

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)

Należy wpisać planowane do osiągnięcia rezultaty:

Ad. 1) bezpośrednim efektem realizacji oferty będzie:

PRZYKŁAD:

- organizacja 1 otwartego, bezpłatnego wydarzenia w otwartej przestrzeni miejskiej
- udział ok 200 osób w wydarzeniu

Ad 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

PRZYKŁAD:

- integracja międzypokoleniowa, chęć uczestniczenia w innych wydarzeniach o podobnym charakterze
- integracja społeczna, lokalna i regionalna

Ad 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania):

PRZYKŁAD:

- nie przewiduje się

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
PRZYKŁAD: Ilość wydarzeń kulturalnych	1	Zdjęcia, monitoring, sprawozdanie
Ilość uczestników wydarzenia	200	Ilość bezpłatnych wejściówek, Zdjęcia, monitoring, sprawozdanie
Ilość wykonawców części artystycznej zaangażowanych w realizację zadania	5	Zdjęcia, monitoring, sprawozdanie, umowy wykonawcze

UWAGA! Oferent winien określić mierzalne, konkretne rezultaty zadania publicznego oraz podać wskaźniki, które określać będą rezultaty, np. listy obecności, ankiety, itp.

IV. Charakterystyka oferenta

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

Opis działalności oferenta w zakresie działalności kulturalnej :

PRZYKŁAD:

Stowarzyszenie jest organizacją pozarządową non-profit powstałą w 2001 roku. Realizujemy projekty edukacyjne, społeczne, kulturalne na terenie Włocławka. Stowarzyszenie współpracuje z instytucjami kultury tj. CKBrowarB, Teatrem Impresaryjnym, Galeria Sztuki Współczesnej oraz Miejską Biblioteką Publiczną przy realizacji projektów z

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.

zakresu kultury.

Wybrane zrealizowane projekty:

„Aktywni na strat” w 2018 r., „ Scena dla seniora” w 2017 r., „Śpiewać i tańczyć chcę” w 2016 r.

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

1. Zasoby kadrowe:

PRZYKŁAD:

Zasoby kadrowe - kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie:

- Wszystkie osoby biorące udział w realizacji zadania posiadają wieloletnie doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych
- obsługa merytoryczna: 2 osoby , w tym: 1 osoba koordynator - umowa zlecenie, 1 osoba ds. organizacyjno-administracyjnych- porozumienie wolontariackie
- obsługa informacyjno-promocyjna: 1 osoba -umowa zlecenie
- obsługa organizacyjno-techniczna: 1 osoba umowa zlecenie, 1 osoba porozumienie wolontariackie
- wykonawcy części artystycznej: Kapela Zespołu Pieśni i Tańca: 5 osób na umowę zlecenie

2. Zasoby rzeczowe:

PRZYKŁAD:

Lokal biurowy; 2 aparaty fotograficzne, 2 drukarki, 1 skaner, 1 komputer,

Sprzęt niezbędny do wykonania wnioskowanego projektu będzie wynajmowany tj. scena estradowa 8m x 6m, nagłośnienie, oświetlenie.

3. Zasoby finansowe:.....

Oferent wskazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą stanowiły wkład finansowy własny

PRZYKŁAD: Stowarzyszenie „Scena” na realizację zadania „Międzypokoleniowa potańcówka” przeznacza ze swoich środków finansowych –620 zł (sześćset dwadzieścia złotych) jako wkład finansowy własny.

Księgowość organizacji prowadzona jest przez firmę zewnętrzną.

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								
PRZYKŁAD:								
I.1.	Działanie 1	Przygotowanie wydarzenia						
I.1.1.	Promocja- obsługa informacyjno-promocyjna	Umowa zlecenie	300,00	1	300,00 zł	300,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Promocja- druk plakatów	Sztuka	1,00 zł	150	150,00 zł	150,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.3.	Promocja- dystrybucja plakatów na słupach ogłoszeniowych	Usługa	120,00 zł	1	120,00 zł	120,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2	Realizacja wydarzenia						
I.2.1.	Obsługa organizacyjno-techniczna	Godzina	15,00 zł	10	150,00 zł	150,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Obsługa organizacyjno-techniczna	Umowa zlecenie	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.3.	Wykonawca części artystycznej	Umowa zlecenie	400,00 zł	5	2 000,00 zł	2 000,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.4.	Wynajem podestów scenicznych, nagłośnienia i oświetlenia	Usługa	2 000,00 zł	1	2 000,00 zł	2 000,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.5.	Obsługa fotograficzna	Umowa zlecenie	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.6.	Ochrona	Usługa	500,00 zł	1	500,00 zł	500,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.7.	Energia elektryczna	Usługa	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.8.	Wynajem kabin toaletowych przenośnych	Usługa	700,00 zł	1	700,00 zł	700,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.9.	Catering	Usługa	500,00 zł	1	500,00 zł	500,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.10.	Sprzątnięcie terenu	Usługa	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.11.	Ubezpieczenie	Usługa	100,00 zł	1	100,00 zł	100,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3	Podsumowanie						
I.3.1.	---	---	---	---	---	---	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania						7 320,00 zł		
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koordinacja zadania	Umowa zlecenie	250,00 zł	1	250,00 zł	250,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Działania organizacyjno-administracyjne	Godzina	15,00 zł	10	150,00 zł	150,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.3.	Materiały biurowe: papier zwykły, papier ozdobny, toner, etui foliowe, segregator, pisaki	Komplet	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.4.	Obsługa księgowania zadania	Usługa	200,00 zł	1	200,00 zł	200,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych					800,00 zł	800,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					8 120,00 zł	8 120,00 zł	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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

Pamiętać należy, że:

- Koszty administracyjne **nie mogą przekroczyć 20 %** wartości całego zadania (opisane w Rozdział III pkt 8 Ogłoszenie konkursowe).
- Wkład własny Oferenta musi wynieść **minimum 10 %** wartości całego zadania (w tym: minimum 5 % wkładu finansowego i do 5 % wkładu osobowego- umowy/porozumienia wolontariackie)
- Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu własnego, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
- Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania - oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, które będą uwzględnione na takich samych zasadach jak wkład własny finansowy. Pobieranie opłat od adresatów zadania jest możliwe pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają się na działalność statutową.
- Wkład rzeczowy- nie przewiduje się wyceny ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego, nie wymagane jest wypełnianie w kosztorysie przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	8 120,00 zł	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	7 200,00 zł	88,67%
3.	Wkład własny ⁵	920,00 zł	11,33 %
3.1.	Wkład własny finansowy	620,00 zł	7,63%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	300,00 zł	3,69 %
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	---	---

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶					
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
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>
<p>Ad 1) deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania</p> <p>.....</p> <p>PRZYKŁAD: nie przewidziano pobierania opłat od odbiorców zadania</p> <p>Ad 2) działania dotyczące oferty wspólnej</p> <p>PRZYKŁAD: nie dotyczy</p> <p>Ad 3) Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p> <p>.....</p> <p>(Należy wskazać na jakiej podstawie oszacowano najwyższe wartości kwotowe ujęte w kosztorysie lub wskazać przykładowe kilka wartości z kosztorysu i uzasadnić dlaczego jest wskazana taka kwota)</p> <p>PRZYKŁAD:</p> <p>- usługa wykonania części artystycznej - kwota ujęta w kosztorysie wynika z rozeznania rynku tj. sprawdzenia w dostępnych źródłach internetowych jakie są wysokości gaź za 4 godziny koncertu/występu kapel ludowych.</p> <p>- usługa wynajmu podestów scenicznych, nagłośnienia i oświetlenia - kwota ujęta w kosztorysie wynika z rozeznania rynku tj. sprawdzenia cenników instytucji i podmiotów zajmujących się wynajmem sprzętu scenicznego</p>

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.

VII. Oświadczenia

UWAGA!

W poniższych punktach 3,4,5 Oferent musi skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową !!!

Np.

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

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.

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

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

Data