

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 PÓŻN. 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>	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego
<b>2. Rodzaj zadania publicznego</b>	Ochrona i promocja zdrowia: Zadanie nr 4: Wspieranie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki HIV/AIDS skierowanych do różnych grup odbiorców oraz wspieranie działalności punktów informacyjno-konsultacyjnych na terenie województwa świętokrzyskiego

**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**

Oficjalna, nieskrócona nazwa zgodna z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, forma prawna, numer w KRS lub ewidencji, adres, strona www, mail, telefon.

Należy podać drugi adres - jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.

Przykład:

Stowarzyszenie Przyjaciół Szkoły „ABC”, stowarzyszenie, KRS 00001234567, ul. Nijaka 5/5, 00-950 Warszawa, www.abc.pl. abc@abc.pl, tel. 22 999 88 77

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

Dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt.

Komisja konkursowa może w czasie posiedzenia kontaktować się w sprawie oferty, dlatego też, warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu.

Przykład:

Adam Nowak,  
adam.nowak@abc.pl, 111 222 333

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Tytuł projektu (krótki)			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Dzień rozpoczęcia projektu - możliwy termin rozpoczęcia jest określony w ogłoszeniu konkursowym	Data zakończenia	Dzień zakończenia projektu - maksymalny termin zakończenia jest określony w ogłoszeniu konkursowym

**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)

**ZWIĘZŁY, RZECZOWY I SPÓJNY (syntetyczny) opis projektu, w tym:**

- „PO CO?” - Jaki jest cel projektu - nie jest to punkt obowiązkowy, ale zachęcamy do sformułowania celu głównego i celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).
- „DLA KOGO?” - Kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby. To punkt, który jest rodzajem diagnozy. Warto od niego rozpocząć konstruowanie projektu, a dopiero później dookreślić cele, jakie mają być osiągnięte i działania, dzięki którym zostanie on zrealizowany oraz rezultaty - wskaźniki, dzięki którym zobaczymy, co się udało osiągnąć.
- „CO?” - Pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej. Syntetyczny opis głównych działań, planowanych do realizacji w czasie projektu. Szczegółowe działania należy opisać w kolejnym punkcie (4. Plan i harmonogram działań).
- „GDZIE?” - Miejsce/miejsca realizacji działań.
- „JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)?” Jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez oferenta działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych obszarach. Tu także można wpisać, na ile projekt mieści się w dokumentach strategicznych Województwa Świętokrzyskiego związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki).

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(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>
	<p>Nazwa działania. Wszystkie działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (VA), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania może być „przypisanych” kilka różnych kosztów.</p> <p>Działania należy wymienić w porządku chronologicznym i w takiej samej kolejności jak w części finansowej.</p>	<p>Opis działania - co konkretnie będzie robione, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki).</p> <p>Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.</p> <p>Należy pamiętać, że działania powinny być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez oferenta. Powinny także odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców - grupy docelowej.</p> <p>Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.</p>	<p>Określenie grupy do jakiej jest kierowane to konkretne działanie.</p> <p>Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.</p>	<p>Daty, w jakich będzie realizowane działanie. Rozpoczęcie i zakończenie działania.</p> <p>Zalecane jest niewskazywanie dat dziennych, ponieważ ich zmiana wymaga aneksu do umowy.</p>	<p>Opis zakresu działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę.</p> <p>Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza na podstawie przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem.</p> <p>Uwaga!!! Opisać należy zakres działań, a nie wpisywać nazwy firmy czy organizacji.</p>

		<p>Należy pamiętać o promocji projektu i o zarządzaniu nim.</p> <p>To bardzo ważne działania projektowe. Nie są to jednak odrębne działania merytoryczne, dlatego rekomendujemy dodać ich opis przy jednym (najważniejszym w projekcie) działaniu albo dodawać taką informację przy każdym działaniu.</p>			
--	--	---	--	--	--

**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)

Opis rezultatów projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.

Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów.

Należy uwzględnić ryzyko ich nieosiągnięcia, zwłaszcza tych dotyczących zmiany społecznej.

Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.

Ponieważ konkurs przewiduje wypełnienie tabeli z punktu 6. (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), proponujemy zacząć od wypełnienia tej tabeli, a następnie przenieść do punktu 5. wpisane tam rezultaty. Będzie to odpowiedź na pytanie o bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi”).

Należy także opisać, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**

W poniższej tabeli należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny - tak, aby komisja oceniająca ofertę mogła konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).

Projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów. Ważna jest nie ilość, a realność i mierzalność rezultatów. Należy wykazywać tylko to, co na pewno będzie można zmierzyć.

Uwaga! Tabela ta jest obowiązkowa.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
REZULTATY TWARDE - bezpośrednie (materialne produkty, dobra, usługi zrealizowane na rzecz odbiorców), np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.	np. 5 warsztatów	np. liczba uczestników poszczególnych warsztatów / lista obecności (do wglądu), zdjęcia z warsztatów

**IV. Charakterystyka oferenta**

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

Informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej.

W przypadku, gdy organizacja jest nowopowstała albo planowane działania są nowymi dla działającej już organizacji, należy opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.

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

Opis zasobów organizacji, które będą używane do realizacji zadania, to jest:

„KTO?” Czyli zasoby osobowe/kadrowe - informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Nie zaleca się podawania konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego). może to wymagać aneksowania umowy. Ważne są kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje jakie posiadają osoby zaangażowane w projekt wraz zakresem zadań wykonywanych przez te osoby w ramach projektu. Tu także należy wskazać formę zatrudnienia. Brak jej wskazania w tym punkcie, skutkuje obowiązkiem zamieszczenia jej w kosztorysie (V.A).

Jeśli przewidywany jest wkład osobowy czyli wolontariuszy albo praca społeczna członków, to należy umieścić te informacje tutaj. Można także wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

„CZYM?” Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne jest w posiadaniu i będzie wykorzystany do realizacji projektu.

Jeśli przewidywany jest wkład rzeczowy, to należy podać informacje, co będzie wykorzystywane, przez jaki czas i do jakich działań. Można też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (wg stawek rynkowych). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B (3.2) oferty.

„ILE?” Czyli jakie środki finansowe zostaną zaangażowane w zadanie.

Należy tu opisać, skąd będą pochodziły inne środki finansowe poza dotacją, czyli wkład własny oraz ewentualnie środki finansowe z innych źródeł i podać odpowiednio ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.

Wkład własny finansowy w projekcie, nie może być niższy niż określony w ogłoszeniu o konkursie.

Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.

## 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
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>						
	Koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Opisane wcześniej działania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w budżecie, który jest zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania można mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja.						
	Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie określonym w ogłoszeniu o konkursie).						
I.1.	Warsztaty						
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)	godzina	250	20	5 000	5 000	
I.1.2.	Poczęstunek	warsztat	200	5	1 000	1 000	
...	...						
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>					6 000	6 000	
II.	Koszty administracyjne To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgową, koszty biurowe. Uwaga!!! W ogłoszeniu o konkursie określony został maksymalny procentowy udział tych kosztów, w kosztach całkowitych zadania.						
II.1.	Koordinacja projektu	miesiąc	150	3	450	450	
II.2.	Księgowość	miesiąc	150	3	450	450	
...	...						
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					900	900	
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					6 900	6 900	
<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>							
W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego, niefinansowego), a także o ewentualnych świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania. <b>UWAGA!!! Wymagany jest wkład własny finansowy w wysokości minimum 10% wnioskowanej kwoty dotacji!!!</b>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania			Wartość [PLN]		Udział [%]	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			6 900		100	
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty			6 272,73		90,91%	
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>			627,27		9,09%	
3.1.	Wkład własny finansowy			627,27		Nie wypełnić	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			0		Nie wypełnić	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			0		0%	
<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]					
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>		
1.	Oferent 1						
2.	Oferent 2						
3.	Oferent 3						
	...						

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
<b>VI. Inne informacje</b>				
<b>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</b>				
<b>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</b>				
<b>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</b>				
<p>Jeśli zakładane jest pobieranie świadczeń pieniężnych (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), należy napisać o tym tutaj. Odpłatność można pobierać w projektach, w których ogłoszenie konkursowe dopuszcza taką możliwość.</p> <p>Możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną. Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).</p> <p>Jeśli realizowana jest oferta wspólna (np. dwie organizacje), to w tym polu muszą być wpisane wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazane, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd.</p> <p>Należy tu także podać, sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowy jest wtedy punkt w części finansowej V.C.</p> <p>To także pole, w którym można opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazana są w budżecie czy też, np. wytłumaczyć zaległości względem ZUS lub US.</p> <p><b>W przypadku wykazania w części finansowej V.B (3.2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) należy w tym polu podać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość wkładu własnego osobowego,</li> <li>– wysokość wkładu własnego rzeczowego.</li> </ul>				

#### **VII. Oświadczenia**

**Uwaga! Koniecznie należy przekreślić fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli będą pobierane świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), należy zaznaczyć deklarację o pobieraniu świadczeń pieniężnych.**

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)