

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 2016 R. POZ. 239 I 395)

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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

Koniecznym jest również używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>Prezydent Miasta Gdańska</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć, ponieważ w razie otrzymania dotacji będzie on w takiej formie umieszczany na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach związanych z dotacją.</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>Należy wpisać przewidywaną datę początku realizacji zadania. Data powinna uwzględniać działania przygotowawcze.</i>	Data zakończenia	<i>Należy wpisać przewidywaną datę zakończenia realizacji zadania. Data powinna uwzględniać działania podsumowujące.</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.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<i>W tym miejscu powinny znaleźć się:</i> <ul style="list-style-type: none">• nazwa Oferenta• numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji• adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>W tym miejscu powinny znaleźć się dane kontaktowe, które umożliwią szybki kontakt z oferentem (powyżej zostały wpisane dane oficjalne organizacji) i osobami upoważnionym do składania wyjaśnień dotyczących oferty. Ważne jest, aby podane zostały dane tych osób, czyli imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.</i>
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<i>To pole należy wypełnić tylko w sytuacji, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta.</i>	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <i>Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta. To bardzo ważny element oferty, gdyż brak określenia przedmiotu działalności będzie skutkowało odrzuceniem oferty już na etapie oceny formalnej.</i> <i>Uwaga! Działalność pożytku publicznego prowadzi każda organizacja pozarządowa, bez względu na to czy posiada status OPP czy nie. Zakres działalności pożytku publicznego opisany jest w statucie.</i>	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <i>Wypełnia każda organizacja! Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.</i> <i>Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.</i> <i>Uwaga! Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, bilety na koncert) punkt ten musi być wypełniony, a pobieranie opłat zgodne ze statutem.</i>	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

Należy w tym miejscu wpisać informację o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej.

Każdy statut lub innego rodzaju akt wewnętrzny oferenta określa osoby, które mają prawo do reprezentacji oferenta i posiadają upoważnienie do składania oświadczeń woli. W tym miejscu trzeba przekopiować odpowiednie zapisy ze statutu lub innego dokumentu określające sposób reprezentacji, podać nazwę tego dokumentu (bo to również może być np. pełnomocnictwo) oraz podać konkretny paragraf/ustęp/punkt, pod którym te zapisy zostały ustanowione.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

*To wizerówka zadania – ważne jest więc, aby w **możliwie najkrótszej formie** zawrzeć jak najwięcej informacji na temat tego, co jest przedmiotem oferty. Warto tu **stosować prostą składnię, wyróżniki czy punkty**. Chodzi o to, aby osoba czytająca ofertę mogła szybko zrozumieć:*

- co, kiedy i gdzie się wydarzy?*
- jaki jest zasięg tego wydarzenia?*
- jakie grupy odbiorców są pożądane?*
- jacy twórcy zostaną zaangażowani?*

Można tutaj również wymienić nazwiska twórców, którzy są kluczowi dla całego zadania.

Długość tej wizerówki powinna być proporcjonalna do treści oferty – jeżeli zadanie jest bardzo rozbudowane i wymaga opisu wielu różnorodnych kwestii, to rozumiałe jest, że również ta część będzie dłuższa.

Informacje zawarte w tej części oferty nie będą stanowiły podstawy do oceny za pomocą kryteriów merytorycznych, ale sposób przygotowania tego opisu zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p).

Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

W tej części formularza oferty ważne jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń:

- 1. W ramach Kryterium Strategicznego Karty Oceny Oferty - Zgodność zadania z polityką kulturalną miasta (0-10p)
 - a. W jaki sposób wydarzenie wpisuje się w cele i zadania zdefiniowane przez „Program Operacyjny Kultura i Czas Wolny”?**

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

- b. *Które cele i zadania są najważniejsze dla proponowanej oferty?*
 - c. *Dlaczego akurat te cele są najważniejsze? (prosimy o krótkie i konkretne uzasadnienie)*
2. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Wartość merytoryczna zadania (0-20p)*
- a. *W jaki sposób proponowane wydarzenie wyróżnia się na tle innych – podobnych mu wydarzeń organizowanych dotychczas w Gdańsku?*
 - b. *Czy dotychczasowa oferta kulturalna miasta uzasadnia potrzebę organizacji proponowanego wydarzenia?*
 - c. *Jaki jest pożądany zasięg wydarzenia (miejski, regionalny, krajowy czy międzynarodowy)?*
 - d. *Czy zdefiniowany zasięg wydarzenia jest zgodny z grupą zakładanych odbiorców tego wydarzenia?*
 - e. *Jaki jest przewidywany wpływ organizacji zaplanowanego wydarzenia na życie kulturalne miasta?*
 - f. *Czy wydarzenie jest wydarzeniem nowym czy też kontynuacją poprzednich edycji tego wydarzenia?*
 - g. *Jeśli proponowane wydarzenie jest kolejną edycją organizowanych wcześniej wydarzeń - w jaki sposób to wydarzenie (poza programem) różni się od wydarzeń organizowanych w poprzednich edycjach lub w jaki sposób je kontynuuje?*
 - h. *Jeśli proponowane wydarzenie jest kolejną edycją organizowanych wcześniej wydarzeń – czy w opisie znalazła się informacja o dotychczasowych efektach merytorycznych? Czy te efekty uzasadniają potrzebę realizacji kolejnej edycji?*
3. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Określenie grupy odbiorców i dobór metod realizacji działań, adekwatność planu promocji i komunikacji (0-10p)*
- a. *Do kogo jest adresowany projekt i zaplanowane w nim wydarzenia? Jaka jest zakładana grupa odbiorców?*
 - b. *Czy program i sposób organizacji wydarzenia (cyklu wydarzeń) jest dopasowanych do kompetencji i oczekiwań zakładanych przez oferenta odbiorców?*

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

Wpisać: „nie dotyczy”.

Warunki konkursu nie dopuszczają dofinansowania inwestycji (czyli również środków trwałych powyżej 3 500 zł).

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

W tej części formularza oferty ważne jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń. Cele powinny wskazywać pożądany kierunek działań i w połączeniu z ich uzasadnieniem, przedstawiać realne szanse na ich realizację. Cele powinny być opisane możliwie krótko.

- 1. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Wartość merytoryczna zadania (0-20p)*
 - a. *Jakie są pożądane efekty merytoryczne realizacji zadania?*
 - b. *Które cechy proponowanego wydarzenia są zdaniem oferenta najbardziej atrakcyjne dla zdefiniowanej grupy odbiorców?*

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

- c. *Jeżeli zadanie przewiduje organizację cyklu lub wielu wydarzeń – jaka jest ogólna koncepcja poszczególnych wydarzeń?*
2. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Określenie grupy odbiorców i dobór metod realizacji działań, adekwatność planu promocji i komunikacji (0-10p)*
- a. *Jakie są szczegółowe cele planu promocji i komunikacji wydarzenia?*
- b. *Czy cele planu promocji i komunikacji wydarzenia są zgodne z jego zasięgiem i zakładaną grupą odbiorców tego wydarzenia?*
3. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty – Kompetencje i doświadczenie twórców prezentowanych w ramach projektu (0-10p)*
- a. *Jacy twórcy wystąpią podczas wydarzenia?*
- b. *Którzy z proponowanych twórców mają kluczowy wpływ na osiągnięcie zamierzonego efektu merytorycznego?*

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy podać tutaj rezultaty policzalne (np. liczba organizowanych koncertów, prezentowanych dzieł sztuki, osób uczestniczących w projekcie, spektakli) oraz tzw. rezultaty "miękkie", tj.: zmiany społeczne, nabyte kompetencje, pozytywne nawyki, zmiana zastanej rzeczywistości, które nastąpiły w wyniku działań. Do opisu rezultatów policzalnych służy tabela z „Dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego” – pozostały opis nie jest potrzebny.

Wśród rezultatów policzalnych obowiązkowe jest podanie informacji o:

- *Liczbę organizowanych wydarzeń*
- *Zakładanej frekwencji*
- *Jeśli wydarzenie będzie biletowane – jaki jest przewidywany przychód i koszt pojedynczego biletu?*
- *Jeśli oferent przewiduje pozyskiwanie sponsorów – jaki jest przewidywana wartość umów sponsorskich?*
- *Ilu twórców wystąpi/będzie prezentowanych podczas wydarzenia?*
- *W ilu publikacjach zewnętrznych (nie tworzonych przez oferenta) pojawi się informacja o wydarzeniu?*

Opis rezultatów „miękkich” powstanie poprzez udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń:

1. *W ramach Kryterium Strategicznego Karty Oceny Oferty - Zgodność zadania z polityką kulturalną Miasta (0-10p)*
- a. *W jaki sposób zadanie przyczyni się do realizacji „Programu Operacyjnego Kultura i Czas Wolny”?*
4. *W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Wartość merytoryczna zadania (0-20p)*
- b. *Jakie będą krótko- i długofalowe pożądane rezultaty realizacji zadania?*
- c. *Co uzasadnia realność osiągnięcia pożądanych rezultatów?*
- d. *Jakie bariery trzeba pokonać lub jakim wyzwaniom sprostać, aby osiągnąć pożądane rezultaty zadania?*
- e. *Jaki będzie wpływ efektu merytorycznego tego wydarzenia na ofertę kulturalną miasta w najbliższej perspektywie (kolejne 2-3 lata)?*
- f. *W jaki sposób efekt merytoryczny wydarzenia może zainspirować innych twórców i animatorów miejskiej kultury?*

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>Miejsce na wpisanie nazwy jednego z rezultatów policzalnych, np. frekwencja na wydarzeniu, sprzedaż biletów, odwiedziny strony www.</i>	<i>Miejsce na wpisanie pożądanego wartości, jaką przyjmie rezultat, np. liczba uczestników, liczba sprzedanych biletów, wpływy ze sprzedanych biletów.</i>	<i>źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, np. raport kasowy, lista obecności, zdjęcie uczestników, raport z serwisu analizującego ruch na stronie www.</i>

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo proces realizacji zadania – dotyczy to zwłaszcza kluczowych działań, od których zależy efekt merytoryczny realizowanego zadania. Warto pamiętać, że:

- nie ma potrzeby powtarzać informacji dotyczących programu wydarzenia, prezentowanych twórców oraz kluczowych cech, które zostały już opisane w części „Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego”.*
- należy się upewnić, że przygotowany harmonogram i budżet uwzględniają wszystkie elementy opisanych działań*
- należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie*

W tej części formularza oferty ważne jest również udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń:

- 4. W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Kompetencje i doświadczenie twórców prezentowanych w ramach projektu (0-10p)*
 - a. Jakie kryteria zostały zastosowane przy wyborze twórców?*
 - b. Jakimi kompetencjami wyróżniają się wybrani twórcy?*
- 5. W ramach Kryterium Merytorycznego Karty Oceny Oferty - Określenie grupy odbiorców i dobór metod realizacji działań, adekwatność planu promocji i komunikacji (0-10p)*
 - c. W jaki sposób będzie realizowany plan promocji wydarzenia? Jakie będą główne kanały komunikacji z zakładanymi uczestnikami?*

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

d. W jaki sposób metody promocji wydarzenia (lub cyklu wydarzeń) są dopasowane do deklarowanego zasięgu projektu i zdefiniowanej grupy odbiorców?

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	<i>Należy podać nazwę danego działania</i>	<i>Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.</i>	<i>W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.). Np.: w przypadku realizacji koncertu, podmiotem prawnym jest technik, który prowadzi działalność gospodarczą i rozlicza się za pomocą faktury.</i>

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾											
	Nr poz.	Koszty po stronie: : <i>(nazwa oferenta)</i>										

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : :									
		<i>(nazwa oferenta 1)</i>									
	 :									
		<i>(nazwa oferenta 2)</i>									
	Ogółem:										

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<i>Zgodnie z kryterium „Udział środków finansowych własnych w budżecie całego projektu” Udział innych środków finansowych w budżecie ponad wymagane minimum będzie dodatkowo punktowany</i>
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń. Proszę o przedstawienie takiej kalkulacji świadczeń (np. uzasadnienie ceny biletów) i uwzględnienie ich w budżecie zadania.

Należy pamiętać również, że opłaty od odbiorców zadania pobierać mogą jedynie ci oferenci, którzy określili w statucie lub innym akcie wewnętrznym organizacji zakres prowadzonej odpłatnie działalności pożytku publicznego, a złożony projekt mieści się w zakresie tej działalności.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

W tej części formularza oferty ważne jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń

1. *W ramach Kryterium Organizacyjnego Karty Oceny Oferty - Potencjał organizacyjny Oferenta (0-10p)*
 - a. *Kto będzie odpowiadał za osiągnięcie merytorycznych efektów zadania?*
 - b. *Jakie jest dotychczasowe doświadczenie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie merytorycznych celów i rezultatów zadania?*
 - c. *Kto będzie odpowiadał za osiągnięcie promocyjnych efektów zadania?*
 - d. *Jakie jest dotychczasowe doświadczenie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie promocyjnych celów i rezultatów zadania?*
 - e. *Kto będzie odpowiadał za koordynację realizacji zadania?*
 - f. *Jakie jest dotychczasowe doświadczenie osób odpowiedzialnych za koordynację procesu realizacji zadania?*
 - g. *Czy są jeszcze inne osoby, których zaangażowanie jest kluczowe dla osiągnięcia zamierzonego celu i rezultatu zadania?*

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W tej części formularza oferty, poza wyceną wkładu osobowego, ważne jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń. Warto pamiętać, że przedmiotem oceny nie jest wartość finansowa wkładu osobowego, ale wartość merytoryczna związana z zaangażowaniem wolontariuszy.

1. W ramach Kryterium Organizacyjnego Karty Oceny Oferty - Udział wkładu osobowego i rzeczowego (0-10p)
 - a. *Ilu wolontariuszy zostanie zaangażowanych w realizację zadania?*
 - b. *Jaki będzie mechanizm rekrutacji wolontariuszy?*
 - c. *Jaki będzie zakres zadań wolontariuszy?*
 - d. *Na jakiej podstawie zostało wycenione zaangażowanie osób/wolontariuszy?*

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W tej części formularza oferty, poza wyceną wkładu rzeczowego, ważne jest udzielenie odpowiedzi na następujące pytania dotyczące wydarzenia lub cyklu wydarzeń. Warto pamiętać, że przedmiotem oceny nie jest wartość finansowa wkładu rzeczowego, ale wartość merytoryczna związana z wykorzystaniem wkładu rzeczowego.

1. W ramach Kryterium Organizacyjnego Karty Oceny Oferty - Udział wkładu osobowego i rzeczowego (0-10p)
 - a. *Jakie przedmioty, sprzęty, wyposażenie, pomieszczenia itp. wchodzi w zakres wkładu rzeczowego, który zostanie wykorzystany podczas realizacji zadania?*
 - b. *Do jakich działań będzie wykorzystany wkład rzeczowy?*
 - c. *Jakie są zasady wykorzystywania wkładu rzeczowego w trakcie realizacji zadania?*
 - d. *Na jakiej podstawie zostało wycenione zaangażowanie wkładu rzeczowego?*

Treść udzielonych odpowiedzi i ich profesjonalizm zostanie uwzględniony w ramach kryterium „Ocena staranności przygotowania oferty” (0-5p). Spójność odpowiedzi w odniesieniu do innych części formularza będzie zaś podstawą do przyznania punktów za kryterium „Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.” (0-10p). Wszystkie kryteria zostały opisane w Karcie Oceny Oferty.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

W tej części formularza jest miejsce na wpisanie ewentualnych dodatkowych informacji odnoszących się do kalkulacji przewidywanych kosztów zadania oraz uzasadnienie (jeżeli to konieczne) zasadności i racjonalności przedstawionych w budżecie kwot. Ocena następuje zgodnie z kryterium „Kalkulacja kosztów” Karty Oceny Oferty.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Zgodnie z kryterium organizacyjnym „Potencjał organizacyjny Oferenta” Karty Oceny Oferty oferent musi pokazać, że dysponuje potencjałem zdolnym do realizacji zaplanowanych wydarzeń. Warto podać informacje o wcześniejszych doświadczeniach w organizacji wydarzeń o podobnej skali i zasięgu.

Oświadczam(my)²⁰⁾, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 9) w zakresie podpisania oferty/poświadczenia złożenia oferty przez osoby niewykazanej w dokumencie rejestrowym osoba/osoby podpisujące posiadają ważne upoważnienia do składania oświadczeń w imieniu oferenta udzielone przez

.....

.....

.....

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²¹⁾

²¹⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów <small>(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)</small>	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy <small>(w zł)</small>	Rodzaj miary	Koszt całkowity <small>(w zł)</small>	z wnioskowanej dotacji <small>(w zł)</small>	z innych środków finansowych ²²⁾ <small>(w zł)</small>	z wkładu osobowego ²³⁾ <small>(w zł)</small>	z wkładu rzeczowego ^{24), 25)} <small>(w zł)</small>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ²⁶⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: :									

²²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

²³⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

²⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

²⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

²⁶⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		(nazwa oferenta)									
		Razem:									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁷⁾											
	Nr	Koszty po stronie:									
	poz. :									
		(nazwa oferenta)									

²⁷⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁸⁾ : :									
		<i>(nazwa oferenta 1)</i>									
	 :									
		<i>(nazwa oferenta 2)</i>									
	Ogółem:										

²⁸⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.