

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

- *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających ofertę.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań, na które przygotowujesz ofertę w wybranych przez siebie konkursach. Zawsze sprawdź dodatkowo regulamin danego konkursu i określone w nim dodatkowe dokumenty.*

- *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*

- NIE usuwaj niczego z oferty. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.

- NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach oferty. Niektórzy oceniający bezlitośnie podchodzą do brakujących lub nieadekwatnych do instrukcji treści. Odrzucają oferty!

- „NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.

- NIE konstruuj oferty w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.

W przypadku nowych procedur konkursowych wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo.

Załącznik nr 1**WZÓR**

**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.)**

UWAGA!!!

Tutaj nastąpi pierwsze skreślenie w Twojej ofercie. Pojawiły się () gwiazdki z podpowiedzią – niewłaściwe skreślić.*

- Tylko Twoja organizacja składa tę ofertę skreśl (~~OFERTA WSPÓLNA...~~).

- Ofertę składają co najmniej 2 organizacje skreśl (~~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 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>Prezydent... Burmistrz... (Przykład: Prezydent Miasta Knurów, Burmistrz Gminy Łaziska Górne)</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>Przepisz rodzaj zadania z ogłoszenia konkursowego na które odpowiadasz. Pamiętaj!!! ZADANIE = ZAKRES CELÓW STATUTOWYCH TWOJEJ ORGANIZACJI</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 e-mail, numer telefonu
<i>Punkt 1, a wymaganych kilka informacji!!! Nie zapomnij o żadnej z nich: 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:</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.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<p><i>Wpisz następujące informacje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Imię i nazwisko osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty.</i> - <i>Telefon kontaktowy.</i> - <i>Adres e-mail.</i>
--	---

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	<i>To już Twoja inwencja. Tytuł będzie jednocześnie wizytówką Twojego zadania, więc wymyśl go tak, aby był zrozumiały dla innych.</i>				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
<p><i>Daty powinny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>uwzględniać terminy realizacji zadania wynikające z ogłoszenia konkursowego,</i> - <i>obejmować całość zadań w realizowanym projekcie (od przygotowania, aż po zakończenie).</i> <p><i>W większości przypadków wskazane daty będą również oznaczały, że tylko w ich obrębie będzie można dokonywać wydatków w związku z realizacją zadania. Pamiętaj jednak, że nowy wzór umowy daje możliwość zróżnicowania tych terminów, ale o to zapytaj w swoim urzędzie.</i></p>					
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)					
<p><i>Miejsce realizacji zadania:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Wskaz gdzie będzie realizowane zadanie.</i> <p><i>Grupa docelowa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Scharakteryzuj odbiorców zadania uwzględniając wymagania z ogłoszenia konkursowego, np. młodzież z określonej dzielnicy Twojego miasta.</i> <p><i>Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Skąd pomysł na realizację zadania?</i> - <i>Z jakich potrzeb i problemów wynika realizacja zadania?</i> - <i>Skąd wiemy, że dane potrzeby i problemy istnieją?</i> - <i>Jakimi działaniami problemy zostaną rozwiązane?</i> <p><i>Pamiętaj, że zadanie powinno być odpowiedzią na cele wskazane w ogłoszeniu konkursowym!!!</i></p> <p><i>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Wskaz jakie inne działania podejmuje w danym temacie Twoja organizacja lub inne podmioty działające na rzecz danej grupy docelowej.</i> 					
4. Plan i harmonogram działań na rok (<i>Wpisz rok</i>) (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾	
	<i>Wskaz nazwę działania</i>	<i>Wskaz:</i> - <i>rodzaj podjętych działań</i> - <i>miejsce realizacji</i> - <i>zasoby niezbędne do realizacji</i>	<i>Adresaci realizowanych działań.</i>	<i>Wskaz np.: 01.03.19 r. – 01.04.19 r.</i>	<i>Dotyczy tylko sytuacji w której podzlecamy znaczną część zadania podmiotowi zewnętrznemu.</i>

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)

Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

- *Produkty np.: poradniki na temat zdrowego żywienia, prace plastyczne.*
- *Usługi np.: szkolenia, porady.*

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- *Jakie cele zostaną osiągnięte?*
- *Jakie problemy zostaną rozwiązane?*

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

- *Zastanów się jak udokumentujesz rezultaty. Opisz ich trwałość, tzn. czy przelozą się na jakiś długotrwały efekt, albo dzięki zadaniu ktoś jeszcze będzie mógł z nich skorzystać.*

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>Przeszkolenie uczniów 6 klas szkół podstawowych w Katowicach z zakresu pierwszej pomocy.</i>	<i>min. 100 osób</i>	<i>Lista obecności</i>
<i>Przeprowadzenie treningów</i>	<i>10 treningów</i>	<i>Dziennik zajęć, protokół (podpisany przez trenera)</i>

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

Opisz doświadczenie swojej organizacji. Jeżeli podmiot jest nowy wskaż doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.

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

Zasoby kadrowe:

- *Wskaż jakie osoby (kadra) będzie zaangażowana w realizację zadania. Wskaż kwalifikacje i sposób zaangażowania (wynagrodzenie, wolontariat, praca społeczna członków).*

Zasoby rzeczowe:

- *Wskaż jaki sprzęt lub zasoby lokalowe wykorzystasz do realizacji zadania.*

Zasoby finansowe:

- *Wskaż źródło zasobów, które będą wykorzystane do realizacji zadania np. składki członkowskie, środki własne, opłaty od*

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.

uczestników.

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 <i>Liczba jednostek x koszt jednostkowy = koszt całkowity</i>	Rok 1 <i>Liczba jednostek w danym roku x koszt jednostkowy = koszt całkowity w danym roku</i>	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań <i>Wszystkie koszty bezpośrednio związane z zadaniem, np.: oświetlenie, trener, napoje, przejazdy.</i>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania <i>Wszystkie koszty obsługi, np.: księgowa.</i>								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania <i>Suma rubryk: I Koszty merytoryczne + II Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne.</i>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾ <i>Suma pól 3.1. i 3.2</i>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Inne informacje

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.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

- Wskaż czy zamierzasz pobierać opłaty od odbiorców realizowanego zadania.

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

- W przypadku realizacji zadania w formie oferty wspólnej, należy przedstawić działania w podziale na poszczególnych oferentów.

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

- Tutaj możesz uzupełnić opis oferty o dodatkowe informacje.

UWAGA!!

PAMIĘTAJ O WŁAŚCIWYCH SKREŚLENIACH PRZY OŚWIADCZENIACH PONIŻEJ.

VII. 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;
- 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.

PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

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

Data ***WSKAŹ DATĘ***

UWAGA! WZÓR OFERTY NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

- *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań.*
- *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*
 - *NIE usuwaj niczego ze sprawozdania. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
 - *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach sprawozdania.*
 - *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*
 - *NIE konstruuj sprawozdania w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

W przypadku nowych procedur konkursowych wiele elementów zadania będzie doprecyzowanych w ogłoszeniu konkursowym, dlatego zapoznaj się z nim szczegółowo.

Załącznik nr 5**WZÓR****SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)****Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	<i>Data zgodnie z umową.</i>

Tytuł zadania publicznego	<i>Tytuł zgodnie z umową.</i>		
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	<i>Pełna nazwa podmiotu.</i>		
Data zawarcia umowy	<i>Bez komentarza ☺</i>	Numer umowy, o ile został nadany	<i>Bez komentarza ☺</i>

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!

Mimo to musisz wskazać informacje tożsame z tymi, które były podane w ofercie:

NAZWA REZULTATU:

PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA):

SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA:

Ponadto wskaż:

Co jest bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

- *Produkty np.: poradniki na temat zdrowego żywienia, prace plastyczne.*
- *Usługi np.: szkolenia, porady.*

Jaka zmiana społeczna została osiągnięta poprzez realizację zadania?

- *Jakie cele zostaną osiągnięte?*
- *Jakie problemy zostaną rozwiązane?*

Jak będą wykorzystane rezultaty osiągnięte w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy⁸⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!

Nazwa działania:

Wskaż:

- *rodzaj podjętych działań*
- *miejsce realizacji*
- *zasoby niezbędne do realizacji*
- *adresatów realizowanych działań*
- *termin realizacji*

PONADTO

Zasoby kadrowe:

- *Wskaż jakie osoby (kadra) była zaangażowana w realizację zadania. Wskaż kwalifikacje i sposób zaangażowania (wynagrodzenie, wolontariat, praca społeczna członków).*

Zasoby rzeczowe:

- *Wskaż jaki sprzęt lub zasoby lokalowe zostały wykorzystane do realizacji zadania.*

Zasoby finansowe:

- *Wskaż źródło zasobów, które były wykorzystane do realizacji zadania np. składki członkowskie, środki własne, opłaty od uczestników*

⁸⁾ Dotyczy 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.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem⁹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 10)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11), 12)}	zł	zł

⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

¹²⁾ 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego lub powstałych w wyniku naliczenia odsetek bankowych.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Wskaż kalkulację i zasady pobierania opłat od uczestników. Np. planując szkolenie wskaż:

- ilość uczestników
- cena udziału jednej osoby
- łączna kwota pobranych opłat.

Część III. Dodatkowe informacje

W tym punkcie możesz przedstawić wszelkie dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania. Mogą dotyczyć np. zestawienia wydatków, rezultatów, sposobu wykonania zadania, rozbieżności pomiędzy ofertą a sprawozdaniem.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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.

PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.¹⁶⁾

WSKAŹ DATĘ

Data

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ 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.

¹⁵⁾ 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.

¹⁶⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

UWAGA! WZÓR SPRAWOZDANIA NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

- *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających ofertę.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań, na które przygotowujesz ofertę w wybranych przez siebie gminach.*
- *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*
 - *NIE usuwaj niczego z oferty. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
 - *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach oferty. Niektórzy oceniający bezlitośnie podchodzą do brakujących lub nieadekwatnych do instrukcji treści. Odrzucają oferty!*
 - *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*
 - *NIE konstruuuj oferty w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

Załącznik nr 1

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	<i>Prezydent... Burmistrz... (Przykład: Prezydent Miasta Knurów, Burmistrz Gminy Łaziska Górne)</i>
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁷⁾	<i>Rodzaj zadania wybierz z katalogu zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Pamiętaj!!! ZADANIE = ZAKRES CELÓW STATUTOWYCH TWOJEJ ORGANIZACJI</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 e-mail, numer telefonu	
<i>Punkt 1, a wymaganych kilka informacji!!! Nie zapomnij o żadnej z nich: 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:</i>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Wpisz następujące informacje: - Imię i nazwisko osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty. - Telefon kontaktowy. - Adres e-mail.</i>

¹⁷⁾ 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.).

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego		<i>To już Twoja inwencja twórcza. Tytuł będzie jednocześnie wizytówką Twojego zadania, więc wymyśl go tak, aby był zrozumiały dla innych.</i>		
2. Termin realizacji zadania publicznego¹⁸⁾		Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<p><i>Daty powinny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - obejmować realizację zadania o maksymalnej długości 90 dni, - obejmować całość zadań w realizowanym projekcie (od przygotowania, aż po zakończenie). <p><i>W większości przypadków wskazane daty będą również oznaczały, że tylko w ich obrębie będzie można dokonywać wydatków w związku z realizacją zadania. Pamiętaj jednak, że nowy wzór umowy daje możliwość zróżnicowania tych terminów, ale o to zapytaj w swoim urzędzie.</i></p>				
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
<p><i>CEL:</i></p> <p><i>DZIAŁANIA:</i></p> <p><i>MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:</i></p> <p><i>GRUPA ODBIORCÓW ZADANIA:</i></p> <p><i>PRZEWIDYWANY DO WYKORZYSTANIA WKŁAD OSOBOWY:</i></p> <p><i>PRZEWIDYWANY DO WYKORZYSTANIA WKŁAD RZECZOWY:</i></p>				
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
<i>Przeszkolenie uczniów 6 klas szkół podstawowych w Katowicach z zakresu pierwszej pomocy.</i>	<i>100 osób</i>	<i>Lista obecności</i>		
<i>Pamiętaj aby określone rezultaty były mierzalne oraz łatwe w dokumentacji.</i>				
5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania				
<i>Opisz doświadczenie swojej organizacji. Jeżeli podmiot jest nowy wskaż doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.</i>				

¹⁸⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**MAKSYMALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI TO 10 000 ZŁ***Pamiętaj, szarych pól się nie wypełnia!!!*

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
	<i>Podaj nazwę kosztu.</i>	<i>Podaj wartość kosztu</i>		
	- wynagrodzenie instruktora	1000 zł		
	- wynagrodzenie koordynatora	500 zł		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		1500 zł	900 zł	600 zł

UWAGA!!**PAMIĘTAJ O WŁAŚCIWYCH SKREŚLENIACH PRZY OŚWIADCZENIACH PONIŻEJ.****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;
- 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* / 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.

PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

Data **WSKAŹ DATĘ**

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

UWAGA! WZÓR OFERTY NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

SŁOWO WSTĘPU:

- *Poradnik ma stanowić podpowiedź dla osób wypełniających sprawozdanie.*
- *Poradnik ma charakter uniwersalny w związku z czym nie uwzględnia szczegółowych wymogów dotyczących realizacji i sprawozdawczości zadań.*
- *Kilka podpowiedzi rozpoczynających się od słowa nie:*
 - *NIE usuwaj niczego ze sprawozdania. Wszystkie słowa, przypisy, tabele etc. powinny zostać na swoim miejscu i w swojej oryginalnej formie.*
 - *NIE zapomnij przeczytać uważnie instrukcji przy poszczególnych rubrykach sprawozdania.*
 - *„NIE DOTYCZY” to zwrot, którego używamy we wszystkich rubrykach, których nie wypełniamy. Możesz je też przekreślić zamiast wpisywać powyższy zwrot.*
 - *NIE konstruuj sprawozdania w oparciu o dokumenty złożone w latach poprzednich. Często wydaje się to szybszy sposób, ale jednocześnie powoduje on powstawanie największej ilości błędów w ofercie. Pobierz czysty formularz i zacznij wypełniać go na nowo.*

Załącznik nr 2

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy	<i>Pełna nazwa podmiotu.</i>			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁹⁾	<i>Wpisz numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji.</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>Tytuł zgodnie z umową.</i>			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	<i>Bez komentarza ☺</i>			
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁰⁾	Data rozpoczęcia	<i>Wskaż termin zgodnie z umową.</i>	Data zakończenia	<i>Wskaż termin zgodnie z umową.</i>

II. Opis wykonania zadania publicznego

<p>1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego</p> <p><i>CEL:</i></p> <p><i>DZIAŁANIA:</i></p> <p><i>MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:</i></p> <p><i>GRUPA ODBIORCÓW ZADANIA:</i></p> <p><i>WYKORZYSTANY WKŁAD OSOBOWY:</i></p> <p><i>WYKORZYSTANY WKŁAD RZECZOWY:</i></p>
--

¹⁹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁰⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego**UWAGA TABELA ZNACZNIE RÓŻNI SIĘ OD TEJ Z OFERTY!!!***Mimo to musisz wskazać informacje tożsame z tymi, które były podane w ofercie:***NAZWA REZULTATU:****PLANOWANY POZIOM OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW (WARTOŚĆ DOCELOWA):****SPOSÓB MONITOROWANIA REZULTATÓW / ŹRÓDŁO INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIU WSKAŹNIKA:****III. Zestawienie wydatków** (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)*Pamiętaj, szarych pól się nie wypełnia!!!*

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	<i>Podaj nazwę kosztu.</i>	<i>Podaj wartość kosztu</i>			<i>Podaj wartość kosztu</i>		
2.	- wynagrodzenie instruktora	1000 zł			1000 zł		
3.	- wynagrodzenie koordynatora	500 zł			500 zł		
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania		1500 zł	900 zł	600 zł	1500 zł	900 zł	600 zł

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PODPISZ ZGODNIE Z ZASADĄ REPREZENTACJI

.....

Data **WSKAŹ DATĘ**

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

UWAGA! WZÓR SPRAWOZDANIA NIE WYMAGA ZAŁĄCZNIKÓW.