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 umieszonymi 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** | ZARZĄD POWIATU BYTOWSKIEGO |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 |

**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** | |
| Stowarzyszenie MAM POMYSŁ zarejestrowane w KRS pod numerem 0000123456 Adres siedziby: ul. Pomorska 5, 77-100 Bytów Adres do korespondencji: j.w. Strona www: www.mampomysl.pl Adres e-mail: mampomysl@gmail.com Nr telefonu: 500-500-500 | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | **Anna Kowalska – Sekretarz**, tel. 500-123-123,  e-mail: [a.kowalska123@gmail.com](mailto:a.kowalska123@gmail.com) |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | | **JUŻ POTRAFIĘ – szkolenie dla NGO’s** | | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | | Data rozpoczęcia | | 02.06.2019 | | | Data  zakończenia | | 15.11. 2019 | |
| **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) | | | | | | | | | | | | |
| Projekt „JUŻ POTRAFIĘ – szkolenie dla NGO’s” skierowany zostanie do przedstawicieli organizacji pozarządowych, w celu wsparcia i pomocy przy wypełnianiu i przygotowaniu ofert oraz prawidłowym rozliczaniu zadań publicznych. W ramach zadania przeprowadzone zostaną szkolenia dla przedstawicieli NGO’s, którzy wyrażą chęć uczestnictwa w proponowanych szkoleniach.  **Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej:**  Przedstawiciele naszego Stowarzyszenia przeprowadzili wywiady z pracownikami samorządów terytorialnych z terenu powiatu bytowskiego oraz z 20 osobami z organizacji pozarządowych, z którego wynika, że oferty i sprawozdania przygotowywane są w znacznej mierze z błędami, nie wszystkie pozycje w przygotowanych przez Komitet ds. Pożytku Publicznego drukach są czytelne i zrozumiałe. Członkowie organizacji nie mają środków finansowych na udział w szkoleniach, a zmieniające się bardzo często ustawy i rozporządzenia wprowadzają szereg zmian we wzorach ofert i sprawozdań. Rozwiązaniem ww. problemów będzie organizacja bezpłatnych szkoleń dla organizacji pozarządowych, w godzinach popołudniowych, które nie kolidują z godzinami pracy poszczególnych członków organizacji.  **Miejsce realizacji:**  Zadanie będzie realizowane na terenie powiatu bytowskiego w dwóch miejscowościach: Bytów i Miastko, tak aby organizacje miały wybór w jakim terminie i gdzie chcą uczestniczyć w szkoleniach. Szkolenia odbędą się w Bytowie – w sali 206 Starostwa Powiatowego w Bytowie oraz w Miastku – w Centrum Informacji Turystycznej.  **Grupa docelowa:**  Szkolenie organizowane jest dla przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wyrażą chęć uczestniczenia na podstawie zgłoszeń. Zgłoszenia zostaną zamieszczone na portalach internetowych samorządów powiatowych (strony 10 gmin z terenu powiatu i www.powiatbytowski.pl), a także przesłane zostaną pocztą elektroniczną na maile organizacji pozarządowych.  **Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty:**  Planowane zadanie jest spójne z celami statutowymi naszego stowarzyszenia (cel w statucie: wspieranie organizacji pozarządowych poprzez organizację szkoleń, spotkań informacyjnych) i z jego dotychczasową działalnością. W roku 2018 zorganizowano spotkania informacyjne dla NGO’s z terenu powiatu.  Ponadto planowane zadanie wpisuje się w cele szczegółowe określone w Rocznym programie współpracy powiatu bytowskiego na rok 2020. | | | | | | | | | | | | |
| **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]](#footnote-2)) | |
| **1.** | Działania przygotowawcze | Zadanie rozpocznie się od przygotowania materiałów zgłoszeniowych – za pośrednictwem Dokumentów Google. Zgłoszenia zostaną zamieszczone na stronie internetowej stowarzyszenia, gmin i powiatu, a także przesłane na maile do NGO’sów. Informacja o szkoleniu zostanie zamieszczona w lokalnej prasie.  Przeprowadzone zostaną rozmowy dot. zamówienia sali na szkolenia wraz z określeniem ich terminów. Wyłoniony zostanie prowadzący szkolenia, na podstawie przesłanych ofert, z którym zostanie podpisana umowa. Zebrane zostaną zgłoszenia i zatwierdzona zostanie ostateczna liczba chętnych – decyduje kolejność wpływu zgłoszeń. Przygotowane zostaną materiały szkoleniowe. | | | Zadanie skierowane jest do przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu bytowskiego. Planowana liczba osób mogących wziąć udział w szkoleniu – 50. | | | 02.06. 2019 – 30.08. 2019 | | Nie dotyczy | |
| **2.** | Szkolenia dla NGO’sów | Na podstawie zebranych zgłoszeń przygotowana zostanie odpowiednia ilość miejsc w salach. Szkolenia odbędą się w Bytowie - 2 spotkania po 5 godzin oraz w Miastku – 2 spotkania po 5 godzin. Podczas pierwszego spotkania wyjaśnione zostaną wszelkie kwestie dotyczące wzorów ofert i umów oraz wprowadzenia danych do systemu Witkac.pl. Drugie spotkanie poświęcone zostanie prawidłowemu rozliczaniu zadania publicznego. Podczas szkoleń dostępny będzie poczęstunek. | | | Przedstawiciele organizacji pozarządowych, którzy przesłali chęć uczestniczenia w szkoleniu – 50 osób | | | 01.09. 2019 – 31.10. 2019 | | Nie dotyczy | |
| **3** | Spotkanie podsumowujące | Podczas spotkania uczestnicy szkoleń zaprezentują przygotowane przez siebie oferty. Jeżeli pojawią się pytania, zostaną na nie udzielone odpowiedzi, w efekcie czego oferta będzie gotowa do złożenia w konkursie. Spotkanie przeprowadzone zostanie zarówno w Bytowie i w Miastku, w miejscu wcześniejszych szkoleń.  Przygotowane zostanie rozliczenie zadania. | | | Przedstawiciele organizacji pozarządowych, którzy uczestniczyli w szkoleniu – 50 osób | | | 01.11. 2019 – 15.11. 2019 | | Nie dotyczy | |
| **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) | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Bezpośrednim efektem zrealizowanego zadania będzie organizacja łącznie 4 szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych i 2 spotkania podsumowujące. Ponadto uczestnicy zadania otrzymają materiały szkoleniowe, które posłużą im w trakcie przygotowywania ofert i sprawozdań z realizacji zadań publicznych.** 2. **Organizacja szkolenia umożliwi jego uczestnikom wymianę doświadczeń, zintegruje lokalne środowisko działające w ramach trzeciego sektora. Przedstawiciele organizacji pozarządowych zdobędą wiedzę, dzięki której przygotowywane oferty będą prawidłowo przygotowane pod względem formalnym.** 3. **Materiały szkoleniowe będą wykorzystywane przez członków organizacji w różnorodnych konkursach dot. realizacji zadań publicznych.** | | | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3)) | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | | |
| Przeprowadzenie 4 szkoleń dla 50 przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu powiatu bytowskiego | | | Zorganizowanie 4 5-godzinnych szkoleń w godzinach popołudniowych w dwóch miejscowościach: Bytów i Miastko. Przygotowanie 50 szt materiałów szkoleniowych | | | | Lista zgłoszeniowa, lista obecności, testy wiedzy, dokumentacja fotograficzna | | | | | |
| Zorganizowanie spotkań podsumowującego zrealizowane szkolenia | | | Zorganizowanie 2 spotkań w Bytowie i w Miastku dla uczestników zadania. Omówienie 50 projektów – ofert, przygotowanych na konkursy grantowe. | | | | Lista obecności, dokumentacja fotograficzna | | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Stowarzyszenie działa od 5 lat. W roku 2017 otrzymało dotację z UMWP w wysokości 4000,00 zł na realizację zadania „Księgowość w NGO’sach”, zaś w roku 2018 dotację z UM w Bytowie w wysokości 5000,0 zł na realizację zadania „Rozliczanie projektów dot. realizacji zadań publicznych”. |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| Szkolenie przeprowadzi pracownik Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, od 10 lat współpracujący z organizacjami pozarządowymi.  Sale, w których przeprowadzone zostaną szkolenia, udostępnione zostaną nieodpłatnie. Pomieszczą ok. 60 osób, w związku z czym są odpowiednia dla przewidywanej grupy osób biorącej udział w szkoleniu. Koszt wynajęcia sali obliczono na podstawie cen rynkowych, wynoszących 50 zł/godz wynajęcia.  Środki finansowe własne wykorzystane do realizacji zadania pochodzą od darczyńców i sponsorów. |

**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** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | | | |
| I.1. | **Działania przygotowawcze** |  |  |  | **900,00** | | **900,00** | |  |  |
| I.1.1. | Ogłoszenie o szkoleniu w prasie | usługa | 200,00 | 2 | 400,00 | | 400,00 | |  |  |
| I.1.2. | Materiały szkoleniowe (papier ksero + toner) | komplet | 10,00 | 50 | 500,00 | | 500,00 | |  |  |
| I.2. | **Szkolenia dla NGO-sów** |  |  |  | **3500,00** | | **3500,00** | |  |  |
| I.2.1. | Wynajem sali (4 spotkania x 5 godzin) | zł/godz | 50,00 | 20 | 1000,00 | | 1000,00 | |  |  |
| I.2.2. | Prowadzący szkolenia | usługa | 500,00 | 4 | 2000,00 | | 2000,000 | |  |  |
| 1.2.3 | Poczęstunek | komplet | 10,00 | 50,00 | 500,00 | | 500,00 | |  |  |
| I.3. | **Spotkanie podsumowujące** |  |  |  | **600,00** | | **600,00** | |  |  |
| I.3.1. | Prowadzący spotkanie | usługa | 200,00 | 2 | 400,00 | | 400,00 | |  |  |
| I.3.2. | Wynajem sali | zł/godz | 50,00 | 4 | 200,00 | | 200,00 | |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | | **5000,00** | | **5000,00** |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | | | |
| II.1. | Koordynator zadania | zł/m-sc | 50,00 | 6 | 300,00 | | 300,00 | |  |  |
| II.2. | Księgowa | usługa | 300,00 | 1 | 300,00 | | 300,00 | |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | | **600,00** | | **600,00** |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | | **5600,00** | | **5600,00** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | 5600,00 | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | 3500,00 | 62,50 |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) | 2 100,00 | 37,50 |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | 900,00 | 16,07 |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | 1200,00 | 21,43 |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

**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.** |
| 1. Zadanie publiczne jest nieodpłatne. 2. Nie dotyczy 3. Koszty prowadzącego szkolenia zostały określone na podstawie wybranych ofert – wybrano ofertę najkorzystniejszą (wzięto pod uwagę zarówno doświadczenie prowadzącego i koszt usługi).  Ceny wynajęcia sali oszacowano na podstawie cen rynkowych |

**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.

................................................................. Data ........................................................

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
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. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)