

## INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA OFERTY

### Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Miasto Ostrołęka
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>16) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</b> <b>następnie wybieramy rodzaj zadania w zależności od zakresu zadania:</b>  1) organizacja lokalnych inicjatyw kulturalnych i przedsięwzięć artystycznych, 2) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji regionalnej i narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, 3) działalność edytorska i wydawnicza popularyzująca wiedzę o dziejach Miasta i losach jego mieszkańców oraz upowszechniająca dorobek ostrołęckich twórców.

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
Dane oferta: 1) oficjalna, <b>nieskrócona</b> nazwa zgodna z wpisem do właściwej ewidencji lub KRS, 2) forma prawna, 3) numer w ewidencji lub KRS (znajduje się na aktualnym wypisie), 4) adres siedziby, 5) strona www, jeśli organizacja ją posiada (można podać adres strony w mediach społecznościowych), 6) adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby), 7) adres e-mail organizacji, 8) numer telefonu do organizacji.

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dane osoby, która zna ofertę i będzie odpowiadała za jej aktualizację
--	---

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Krótki tytuł oddający tematykę zadania – jedno hasło			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Data, kiedy realnie rozpocznie się realizacja zadania, nie wcześniej niż 1 lutego 2024 r.  Jeśli wydarzenie odbywa się w drugiej części roku proszę to uwzględnić.	Data zakończenia	Data, kiedy zakończy się zadanie i rozliczone zostaną wszystkie zobowiązania finansowe, nie później niż 15 grudnia 2024 r.  Jeśli wydarzenie odbywa się w pierwszej części roku proszę to uwzględnić.
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)				
Opis zadania, który przedstawi na czym zadanie polega, jakie są jego cele, kiedy będzie realizowane.  Wskazujemy tu ewentualnych partnerów zadania.  W opisie dodajemy także: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jakie są ryzyka nieosiągnięcia rezultatów i jak organizacja zamierza je zniwelować, jeśli wystąpią,</li> <li>2) sposób informowania o realizacji zadania oraz promowania zadania (prosimy o uwzględnienie mediów społecznościowych),</li> <li>3) sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,</li> <li>4) informację czy organizacja zamierza realizować zadanie bez dokonywania zakupów plastikowych gadżetów, napojów, wody i soków w butelkach plastikowych i zastąpi je produktami z materiałów ekologicznych (podlega ocenie).</li> </ol>				
<b>Miejsce realizacji zadania</b> Wskazujemy miejsce, gdzie realizowane będzie zadanie. W przypadku wydawnictw prosimy określić obszar objęty promocją i dystrybucją.				
<b>Grupa docelowa</b> Opisujemy dla kogo realizujemy zadanie lub wydajemy wydawnictwo. Na podstawie dotychczasowej działalności wskazujemy szacowaną liczbę uczestników zadania. Dodajemy również informację o cechach grupy, np. wiek, kategorię wiekową lub sportową.				
<b>Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej</b> Krótki opis problemów, które organizacja dostrzega wśród mieszkańców, do których zamierza dotrzeć, np. brak oferty kulturalnej o podobnym charakterze lub wydawnictwa na wybrany temat. Należy wskazać, jakie są potrzeby odbiorców, które organizacja zaspokoi oraz opisać również diagnozę rozwiązania tych problemów.				

**Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty**

Opisujemy w jaki sposób zadanie współgra z innymi działaniami organizacji, jak wpisuje się w realizację celów statutowych. Możemy odnieść się do dokumentów strategicznych Miasta Ostrołęki, jeśli wypiszemy konkretne przykłady lub odnieść się do działań partnerskich organizacji, jeśli podejmujemy wspólne działania.

**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>Wskazujemy nazwę działania w porządku chronologicznym. Uwzględniamy przygotowanie, etap realizacji i rozliczenia. Do każdego działania przypisane zostaną w kosztorysie koszty. Nie możemy zatem mieć działań, które nie generują kosztów lub wkładu osobowego/rzeczowego.</p> <p>Warto zadbać, by nazwy działań nie były nazwami kosztów.</p>	<p>Opisujemy szczegółowo, jak będzie wyglądała realizacja tego etapu zadania. Gdzie będzie realizowane, jak długo, jakie koszty się z nim wiązą (adekwatnie do kosztorysu).</p>	<p>Wskazujemy, dla której grupy wskazanej w opisie skierowane jest to działanie, np. 150 osób w wieku 18-60 lat.</p> <p>Każde działanie ma własną grupę docelową i jej opis.</p>	<p>Dla każdego działania wskazujemy termin realizacji, w porządku chronologicznym.</p> <p>Jeśli to możliwe wskazujemy dość precyzyjnie daty lub okresy realizacji, szczególnie w przypadku wydarzeń.</p>	<p>Opisujemy tylko w przypadku jeśli organizacja zamierza na podstawie przepisów art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie zlecić realizację działania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy z urzędem.</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)

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

Opisujemy tylko mierzalne rezultaty realizacji zadania. Wskazujemy, jakie konkretne efekty osiągniemy, np. przeprowadzimy 10 warsztatów miesięcznie dla 150 osób w wieku 18 – 60 lat.

Rezultaty te muszą zostać osiągnięte w co najmniej 80%, dlatego warto realnie ocenić możliwości. Rezultaty muszą być zgodne z opisem, harmonogramem i kosztorysem.

<sup>2)</sup> 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.

### Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Opisujemy rezultaty dotyczące zmian społecznych w oparciu o problemy grupy docelowej wskazane w syntetycznym opisie. Rezultaty te również powinny być możliwe do zweryfikowania, np. 150 osób podniesie swoją wiedzę nt. historii Miasta Ostrołęki.

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

Opisujemy trwałość rezultatów oraz sposób w jaki organizacja będzie wykorzystywała je w przyszłości, np. prowadząc dalsze badania i warsztaty.

### 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>

**UWAGA! UZUPEŁNIENIE TEJ TABELI JEST OBOWIĄZKOWE**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wpisujemy nazwę rezultatu, np. liczba uczestników, którzy wezmą udział w zadaniu.  Wskazujemy tylko rezultaty mierzalne!	Określamy liczbowo poziom osiągnięcia rezultatu, np. 150 uczestników  Ważne, by liczby były tożsame z liczbami w opisie, kosztorysie itp.	Wskazujemy w jaki sposób udokumentujemy poziom tego rezultatu, np. lista obecności, protokół, sprawozdanie.  Dokumenty te mogą być wymagane do sprawozdania lub podczas kontroli.

## IV. Charakterystyka oferenta

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

Opisujemy dotychczasowe działania organizacji, których zakres jest podobny do zadania, które będzie realizowane. Wystarczy opis ostatnich lat.

Jeśli organizacja realizowała zadania publiczne, należy wskazać czy:

- zadania publiczne dotychczas realizowane były komplementarne z zakresem konkursu,
- projekt realizowany na rzecz Miasta Ostrołęki został rozliczony poprawnie,
- organizacja otrzymała dotację zewnętrzną ze źródeł innych niż Miasto Ostrołęka w trzech poprzednich latach oraz czy została ona rozliczona poprawnie.

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

#### Zasoby kadrowe

Opisujemy doświadczenie osób, które realizować będą zadanie oraz ich kompetencje do jego wykonywania.

Nie podajemy danych tych osób, tj. imienia i nazwiska.

Wyceniamy również pracę społeczną członków organizacji lub pracę wolontariuszy i uwzględniamy te kwoty w kosztorysie.

Podajemy sposób wyceny z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju lub w oparciu o średnią krajową stawkę wynagrodzenia.

Jeśli zadanie ma koordynatora należy to wskazać i wycenić jego pracę. Koszt ten nie może zostać pokryty z dotacji.

#### Zasoby rzeczowe

Opisujemy wszystkie rzeczy i/lub obiekty, które są własnością organizacji i które zostaną wykorzystane do realizacji zadania. Nie wpisujemy wynajmu obiektów. Możliwe jest wykazanie wkładu rzeczowego otrzymanego od darczyńcy lub innego podmiotu.

Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

<sup>3)</sup> 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.

**Zasoby finansowe**

Opisujemy wszystkie środki finansowe, które organizacja zamierza przeznaczyć na realizację zadania. Wskazujemy środki od darczyńców, innych podmiotów publicznych oraz te pochodzące od odbiorców zadania. Jeśli zajęcia są płatne należy wskazać wysokość opłaty od osoby. Jeśli organizacja zamierza ustalić wpisowe dla uczestników imprezy należy wskazać jego wysokość. Jeśli organizacja zamierza prowadzić sprzedaż wydawnictwa, proszę uwzględnić ten wpływ w zasobach finansowych.

Wszystkie koszty uwzględniamy w kosztorysie.

**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 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 (automatycznie uzupełnione na podstawie harmonogramu)							
I.1.1.	Koszt 1 (nazwa kosztu adekwatna do wydatku i dokumentu finansowego)	Np. sztuka, usługa, osoba, kg, miesiąc  (nie wpisujemy kompletów, zestawów)	cena za jedną sztukę, usługę, kg, miesiąc	Liczba jednostek, które kupujemy, w odniesieniu do rodzaju miary	Łączny koszt w zł			
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
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>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszty administracyjne to: wynagrodzenie dla koordynatora zadania, koszty związane z rozliczeniem księgowym zadania i przygotowaniem dokumentacji, opłaty związane z zakupem materiałów biurowych, wynagrodzenie dla specjalisty do spraw ochrony danych osobowych, koszty wynajmu pomieszczeń biurowych.  Maksymalnie 10% wszystkich kosztów							
II.2.								
...								
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				
--	--	--	--	--

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		Maksymalnie 80%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy	Taki sam jak w opisie zasobów finansowych	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	Taki sam jak w opisie zasobów kadrowych i rzeczowych	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Jeśli są pobierane opłaty lub wpisowe	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
<b>Tylko w przypadku oferty wspólnej</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					

## VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</li> <li>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol> <p>Wskazujemy dodatkowe informacje o kosztorysie, np. informację o pobieraniu opłat, zwolnieniach. Możemy opisać uzasadnienie wydatków, jeśli nie wynika to z pozostałej części oferty.</p>
--

## VII. Oświadczenia

### Należy wybrać prawidłowe 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;

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 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)