

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					
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾					
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					
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)					
III. Opis zadania					
1. Tytuł zadania publicznego					
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. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
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)					
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 umowy²⁾

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)

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.

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 34)
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							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	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								
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⁾							
3.1.	Wkład własny finansowy							
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)							
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania							
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]						
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3⁷⁾			
1.	Oferent 1							
2.	Oferent 2							
3.	Oferent 3							
	...							
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.								

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

--

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

.....

.....

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia o konkursie
na prowadzenie Muzeum
Regionalnego w Piwnicznej-Zdroju

Karta oceny formalnej

I. Ogólne dane dotyczące oferty:

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Nazwa konkursu	„Prowadzenie Muzeum Regionalnego w Piwnicznej-Zdroju”
Tytuł zadania publicznego	Kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji

II. Kryteria formalne:

LP.		TAK / NIE	UWAGI
1	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3	Oferta zawiera wymagane załączniki		
4	Oferta złożona na właściwym formularzu		
5	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6	Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową		

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia o konkursie
na prowadzenie Muzeum
Regionalnego w Piwnicznej-Zdroju

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Numer oferty	
Nazwa oferenta	
Nazwa konkursu	„Prowadzenie Muzeum Regionalnego w Piwnicznej-Zdroju”
Tytuł zadania publicznego	Kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji

Ocena merytoryczna:

nr	kryterium oceny	skala oceny	przyznana punktacja
I	Adekwatność oferty w odniesieniu do celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III. Opis zadania)</i>	• brak uzasadnienia w opisie zadania – 0 pkt • częściowe uzasadnienie w opisie zadania - 1 pkt • pełne uzasadnienie w opisie zadania - 2 pkt max 2 pkt	

II	Warunki realizacji zadania publicznego w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami, czy oferent zapewnia ciągłość działań podejmowanych w projekcie <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. Opis zadania pkt. 3. Syntetyczny opis zadania)</i>	• wskazanie miejsca realizacji zadania - 1 pkt • właściwe określenie grupy docelowej - 1 pkt • pomysł jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego - 1 pkt • komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami - 1 pkt • oferent wskazał zasady zarządzania i koordynowania projektu - 1 pkt max 5 pkt	
III	Ocena planu działania: Ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej	• oferent wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny - 1 pkt • oferent określił grupę docelową (uczestników poszczególnych działań) - 1 pkt • oferent określił miejsce realizacji działań - 1 pkt • oferent umieścił syntetyczny opis wszystkich działań – 1 pkt • wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z	

	<i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III. Opis zadania pkt 4. Plan i harmonogram działań na rok .. .)</i>	opisem zawartym w pkt III oferty - 1 pkt max 5 pkt	
IV	Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. <i>(Oferent umieszcza informację w punkcie IV. Charakterystyka oferenta pkt 1 i 2 potencjał)</i>	• Zasoby kadrowe 0-2 pkt • wkład osobowy, w tym wolontariat 0-2 pkt • brak wykazanego doświadczenia 0 pkt • wykazane doświadczenie 1- 2 pkt max 8 pkt	
V	Partnerstwo w realizacji zadania publicznego: Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego? <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. Opis zadania pkt. 3. Syntetyczny opis zadania oraz pkt. 4 Plan i harmonogram działań na rok .. .)</i>	• wskazanie partnerstwa - 1 pkt • uzasadnienie partnerstwa - 1 pkt max 2 pkt	
VI	Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego: Ocena wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.	• brak wskazania rezultatów zadania - 0 pkt • w jakim stopniu rezultaty przyczynią się do realizacji celu - 2 pkt • rezultaty są skonkretyzowane - 2 pkt • rezultaty są mierzalne - 2 pkt • rezultaty są osiągalne, akceptowalne - 2 pkt, • rezultaty są realne, możliwe do osiągnięcia - 2 pkt • rezultaty są terminowe, zaplanowane w czasie - 2 pkt • wskazanie sposobu monitorowania	

	<i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III. Opis zadania pkt. 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz pkt. 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego)</i>	rezultatów i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika jest właściwe - 2 pkt max 14 pkt	
VII	Ocena budżetu zadania Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. <i>Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania.</i> <i>(Oferent wskazuje informacje w pkt V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz w pkt. VI. Inne informacje)</i>	• Zasadność kosztów zakupu towarów i usług 0-1 pkt • racjonalność i realność kosztów: 0-2 pkt • prawidłowy podział kosztów na kategorie 0-1 pkt • dodatkowe źródła finansowania zadania: wkład osobowy, rzeczowy 0-1 pkt • dodatkowe źródła finansowania 0-1 pkt • przejrzystość budżetu w powiązaniu z harmonogramem działań 0-1 pkt max 7 pkt	

Rekomendacja Komisji Konkursowej:

Liczba przyznanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Przyznana kwota dotacji

Konkursowa opiniuje ofertę pozytywnie/negatywnie i proponuje przyznanie dotacji w wysokościzł (słownie:)

Uzasadnienie przyjęcia, bądź odrzucenia oferty:

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

Podpisy Komisji:

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

Piwniczna-Zdrój, dnia

Sprawozdanie z wykonania 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.

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			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy (ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

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)

--

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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ 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	zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
	1.3	Inne przychody	zł	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (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), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		

				
	2.4	Pozostałe²⁾	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^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

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)

--

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)

--

Część III. Dodatkowe informacje

--

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.

.....

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.⁹⁾

Data

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.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.