

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688)

SKŁADANA W 2023 ROKU NA PODSTAWIE

PROGRAMU NOWEFIO - KONKURS NOWEFIO 2023 – PRIORYTETY 2-4

Oferta numer: ...

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego	
Priorytet	
Cel szczegółowy NOWEFIO	
Sfera działalności pożytku publicznego	
Obszar tematyczny ²	<ol style="list-style-type: none"> 1. Systemowa poprawa zarządzania i wypracowywanie polityki organizacji obywatelskich. 2. Edukacja nt. fundraisingu. 3. Tworzenie i rozwijanie porady obywatelskiej. 4. Edukacja nt. informacji i komunikacji obywatelskich. 5. Kampanie społeczne i informacyjne nt. działalności organizacji obywatelskich.

Do wyboru zgodnie do zapisów ze statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Do wyboru właściwego priorytetu i celu szczegółowego Programu NOWEFIO będzie pomocny dokument Programu NOWEFIO na lata 2021-2030: <https://niw.gov.pl/nasze-programy/nowefio/>

Obszar tematyczny tylko w przypadku wyboru Priorytetu 4. Projekt może wpisywać się tylko w jeden z wymienionych obszarów.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Dane Oferenta 1	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer w rejestrze:	
Numer NIP:	
REGON:	
<u>Dokładny adres</u>	

Podczas wypełniania Oferty należy pamiętać, by dane Oferenta były zgodne z KRS lub innym rejestrem właściwym dla organizacji

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⁾ Tylko w przypadku Priorytetu 4.

Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
<u>Dane teleadresowe</u>	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
WWW:	
Czy Oferent jest podatnikiem VAT?	
TAK/NIE	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty	
Imię i nazwisko	Numer telefonu

Należy podać adres strony internetowej. Jeśli Oferent nie posiada strony internetowej, to może podać adres strony na Facebooku lub zostawić pole niewypełnione.

Tytuł zadania służy do identyfikacji projektu. Powinna być krótka i odzwierciedlać projekt. Tytuł zadania nie może być zmieniony bez ważnej przyczyny.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania			
Syntetyczny opis zadania			
<p>W tym punkcie należy w sposób krótki i klarowny opisać czego dotyczy projekt i co ma z niego wynikać. Uwzględniając jaki jest cel zadania, na jaki problem odpowiada, kto jest adresatem działań, kluczowe działania, czas realizacji.</p>			
Opis potrzeby wskazującej na zasadność realizacji zadania			
<p>W tym punkcie należy szczegółowo opisać potrzebę realizacji projektu, wynikającą jasno z diagnozy danego problemu społecznego. Przygotowując diagnozę należy odnieść się do odpowiednich danych, badań, opracowań publicznych, które potwierdzają potrzebę realizacji projektu.</p>			
Miejsce realizacji zadania			
<p>W tym polu należy szczegółowo opisać gdzie planujecie realizować swoje zadanie - jaki to obszar, czym się charakteryzuje - oczywiście w kontekście planowanego zadania.</p>			
Opis grupy docelowej			

W tym punkcie należy szczegółowo opisać grupę docelową projektu - jej charakterystykę, sposób dotarcia do niej, sposób rekrutacji itp. Opis grupy powinien być jak najbardziej precyzyjny.

Liczba beneficjentów

Liczba indywidualnych beneficjentów

Liczba organizacji

W tym punkcie należy wskazać ilu bezpośrednich beneficjentów weźmie udział w zdaniu (ile osób skorzysta wprost z realizacji zadania).
W przypadku projektów skierowanych do indywidualnych osób, liczba organizacji objętych zadaniem może wynosić zero.

W tym polu należy wskazać ile organizacji pozarządowych obejmiecie wsparciem (jeżeli planujecie projekt skierowany do organizacji). W przypadku projektów skierowanych do organizacji w Ofercie należy także wpisać planowaną liczbę osób objętych zadaniem.

4. Plan i harmonogram działań zadania

(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 ³⁾
1	<p>Działania i ich opis mówią o tym jak zostanie osiągnięty założony cel.</p> <p>Ważne! Działania powinny być opisane w porządku logicznym, z odpowiednią intensywnością i zawierać analizę ryzyka. Planując działania należy również uwzględnić ewaluację projektu.</p>		<p>W tym polu należy wskazać grupę docelową, do której kierowane są konkretne działania.</p> <p>Ważne! Zmiana grupy docelowej po przyznaniu dotacji będzie wymagała zgody Dyrektora NIW-CRSO.</p>	<p>Dla każdego działania należy podać konkretny termin realizacji.</p>	<p>W tym polu należy wskazać, które działania projektowe zostaną wykonane przez podmiot zewnętrzny np. partnerów projektu lub firmy zewnętrzne.</p> <p>Ważne! W przypadku podzlecenia działania i braku tej informacji w ofercie dotacja może zostać uznana za wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem.</p>
2					
3	Ewaluacja projektu				
...					
<p>W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność działań realizowanych w ramach projektu szczególnymi potrzebami?</p>					

³⁾ 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.

W tym punkcie należy przedstawić jak zostanie zapewniona dostępność działań w projekcie dla osób ze szczególnymi potrzebami. Opisując kwestie dostępności należy uwzględnić zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, a także cyfrowej.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

W tym punkcie należy opisać rezultaty czyli efekty, które mają przynieść zaplanowane działania. Należy również opisać w jaki sposób zostanie zmierzone czy faktycznie zostały osiągnięte i czy odpowiedziały na problemy / potrzeby ujęte w diagnozie.
Ważne! Projekt powinien zawierać zarówno rezultaty miękkie oraz twarde (produkty). Warto jest opisać również, jak organizacja będzie korzystała z rezultatów projektu w przyszłości.

Opis wprowadzanej zmiany systemowej⁴

Pole jest wymagane do uzupełnienia w przypadku wyboru Priorytetu 4. Należy wskazać w jaki sposób proponowane w projekcie rozwiązania, a także osiągnięte rezultaty wpłyną na rozwój potencjału, sytuację organizacji pozarządowych. Jakie zmiany po realizacji projektu będzie można zaobserwować.

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

W tym punkcie należy opisać w jaki sposób zostaną wykorzystane rezultaty projektu po jego zakończeniu. Jak osiągnięte wskaźniki wpłyną na funkcjonowanie organizacji, beneficjentów projektu. W jaki sposób będą upowszechniane efekty zadania i czy będą kontynuowane w przyszłości?

W związku z położeniem nacisku na rezultaty projektu konieczne jest ich poprawne opisanie. Ważne by rezultaty były **realne do osiągnięcia**, a także **możliwe do zweryfikowania**. Na podstawie oceny osiągniętych rezultatów zweryfikowane będzie, czy projekt osiągnął zakładane cele.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁵⁾

⁴ Tylko w Priorytecie 4.

⁵⁾ 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.

Nazwa rezultatu	Typ rezultatu (ilościowy lub jakościowy)	Priorytet	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba wolontariuszy zaangażowanych przy realizacji zadania	Ilościowy	Wszystkie		
Liczba partnerstw zawartych na rzecz zadania realizowanego w ramach Programu (dotyczy wyłącznie liczby partnerów, z którymi zawarta zostanie umowa partnerska)	Ilościowy	Wszystkie		
Liczba podmiotów/partnerów zaangażowanych przy realizacji zadania - poza wnioskodawcą (formalnych partnerstw i nieformalnych)	Ilościowy	Wszystkie		
Liczba inicjatyw w zakresie partycypacji publicznej (w tym np. ciał dialogu obywatelskiego i jednostek pomocniczych w samorządach) utworzonych w ramach bądź na skutek zadania	Ilościowy	Priorytet 3		
Liczba inicjatyw w zakresie partycypacji publicznej (w tym np. konsultacji społecznych i inicjatyw lokalnych) zrealizowanych w ramach zadania	Ilościowy	Priorytet 3		
Liczba sformalizowanych porozumień organizacji (związków, federacji, konfederacji), które powstały w ramach bądź na skutek realizacji zadania	Ilościowy	Priorytet 4		

W tabeli są automatycznie przypisane rezultaty wynikające z realizacji celu głównego Programu NOWEFIO. Osiągnięcie wskazanych rezultatów nie jest obowiązkowe, a zaznaczenie wartości na poziomie „0” nie będzie skutkowało obniżeniem oceny przez ekspertów.

Ważne! Spełnienie tylko rezultatów wskazanych w tabeli jest niewystarczające! Organizacja musi wskazać rezultaty, które wynikają z realizacji projektu i wpłyną na osiągnięcie jego celu.

IV. Charakterystyka oferenta

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

Przygotowywany projekt musi być możliwy do zrealizowania. Na etapie Oferty należy wykazać potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji.

Ważne! W przypadku przewidywanego partnerstwa, doświadczenie i potencjał partnera również są brane pod uwagę w trakcie oceny oferty.

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

Zasoby kadrowe – osoby zaangażowane w realizację działania. **Ważne!** Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Wystarczy opis doświadczenia lub kompetencji. Zasoby kadrowe to również osoby, które będą zaangażowane w działania dobrowolnie i bezpłatnie.

Zasoby rzeczowe – to przedmioty / zasoby służące realizacji projektu. **Ważne!** Wkład rzeczowy to rzeczy, które są naprawdę potrzebne do realizacji projektu.

Zasoby finansowe – to zasoby finansowe waszej organizacji, które są przeznaczone na realizację projektu oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania. **Ważne!** Wpłaty i opłaty muszą zostać wydatkowane na realizację zadania.

3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania

Nazwa partnera

Uzasadnienie partnerstwa

Pole należy uzupełnić w przypadku partnerstwa w projekcie. Należy wskazać jaka jest rola i zadania Partnera/Partnerów, a także jaką wartość dodaną projektu stanowi partnerstwo.

W kosztorysie należy skalkulować i zamieścić **wszystkie koszty realizacji zadania** - zarówno te z dotacji, jak i wkładu własnego, finansowego i niefinansowego. **Ważne!** W przypadku kosztów pokrywanych z wkładu własnego lub wpłat pobieranych od uczestników projektu należy wskazać ich łączną kwotę w tabeli w części V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania.

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 mianownika	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	Koszt współfinansowany ze środków własnych	Planowane podzlecenie
					Razem		
I	Koszty realizacji zadania						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	
I.2.2.	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II							
II	Koszty administracyjne						
II.1	Koszt 1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2	Koszt 2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...						

Ważne jest by dokładnie oszacować i opisać koszty oraz przyporządkować je do konkretnych działań.

Należy zaznaczyć, która pozycja w budżecie stanowi wkład własny organizacji.

Suma kosztów administracyjnych				
III	Rozwój instytucjonalny			
III.1.	Koszt 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2.	Koszt 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	...			
Suma kosztów rozwoju instytucjonalnego				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Zaplanowane w kosztorysie wydatki muszą odzwierciedlać zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu i mieścić się w określonych limitach.

I. Koszty merytoryczne - to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania np.: wynagrodzenia trenerów, materiały, koszty szkoleń, koszty działań promocyjnych, koszty ewaluacji czy itp. **Brak limitu.**

II Koszty administracyjne – koszty obsługi zadania np.: wynagrodzenia koordynatora, obsługi księgowej, opłaty za telefon itp. **Limit 25% dotacji!**

III Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym – koszty mające wpływ na rozwój organizacji np.: podnoszenie kompetencji zespołu, doposażenie organizacji itp. **Limit 20% dotacji!**

Należy wpisać wartość dotacji o jaką się wnioskuje.

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość	Procent udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁶⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
3.2.1	Wkład własny rzeczowy		
3.2.2	Wkład własny osobowy		
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

Podział kosztów projektu w przypadku złożenia oferty wspólnej. Należy pamiętać, że przepływ środków pomiędzy ofertami jest niedozwolony.

Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	
		Razem
1.	Oferent 1	
	Z dotacji	
2.	Oferent 2	
	Z dotacji:	
	...	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		

⁶⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.					
W tym polu należy wskazać wszystkie dodatkowe informacje, które mogą być pomocne Ekspertom w trakcie oceny Oferty np. uzasadnienie kosztów, kalkulację.					
Uzasadnienie kosztów z kat III Rozwój instytucjonalny					
III	Rozwój instytucjonalny				
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	
III.1	Koszt 1				
III.2	Koszt 2				
...	...				
Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.					
Pole jest uzupełniane w przypadku oferty wspólnej					

Należy opisać jak wskazane w budżecie wydatki wpłyną na rozwój organizacji i czy wynikają z jej potrzeb.

Należy pamiętać aby w przypadku oświadczeń nie stosować podwójnego zaprzeczenia!

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (**tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami**);
- pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego (**tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania**);
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
- wysokość przychodu osiągniętą w 2020 roku wyniosła

12. siedziba oferenta mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 25 tys. mieszkańców/powyżej 25 tys. mieszkańców, jednakże nie więcej niż 50 tys. mieszkańców/powyżej 50 tys. mieszkańców;
13. przystąpiliśmy do Korpusu Solidarności i umieściliśmy w 2022 roku ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.

..... Data

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

Metryczka organizacji	
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego	
Siedziba organizacji	
<ul style="list-style-type: none"> a. Wieś b. Małe miasto (do 50 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (50-200 tys. mieszkańców) d. Duże miasto (od 200 tys. mieszkańców) 	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych 	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych 	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia) 	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy	
<ul style="list-style-type: none"> a. Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b. Składki członkowskie c. Filantropia indywidualna i instytucjonalna d. 1% podatku e. Działalność odpłatna i gospodarcza f. Majątek własny organizacji g. Wsparcie innych organizacji pozarządowych h. Zagraniczne środki publiczne 	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

Metryczka organizacji służy do celów ankietowych. Nie wpływa na ocenę.

Bardziej szczegółowe informacje, pomocne podczas wypełniania wniosku znajdują się w podręczniku dla oferentów edycja 2023.