

Instrukcję wypełniania oferty wpisano czerwoną czcionką

Uwaga! – Pamiętajmy, że żadne pole nie powinno pozostać puste – wpisujemy: „nie dotyczy” „-” lub przekreślamy pole

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

Wykreślić niepotrzebne

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 2022 R. POZ. 1327, 1812 i 1265)

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	Zarząd Powiatu w Lubartowie
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym Np. Popularyzacja sportu poprzez organizację ponadgminnych imprez sportowych.

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
Przykład: Pełna nazwa organizacji taka jak w KRS/innej ewidencji Pełna nazwa rejestru/ewidencji

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.

Numer zgodnie z KRS/inną ewidencją Adres siedziby: zgodny z KRS/inną ewidencją Lub adres do korespondencji: (jeśli jest inny niż adres siedziby) Strona www Adres e-mail Numer telefonu Opcjonalnie można podać numer konta (niezbędny przy podpisywaniu umowy w przypadku przyznania dotacji)	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane, które umożliwiają kontakt z osobami upoważnionymi przez organizację składającą ofertę do udzielania wyjaśnień dot. oferty. Nie musi być to osobą, która jest upoważniona do podpisania oferty.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Należy wpisać własny tytuł zadania			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Wpisując termin rozpoczęcia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym	Data zakończenia	Wpisując termin rozpoczęcia realizacji zadania, należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem oferty i mieścić się w terminie określonym ogłoszeniem konkursowym
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)					
Należy podać miejsce realizacji zadania Grupę docelową – zgodnie z ogłoszeniem zadanie musi obejmować mieszkańców co najmniej dwóch gmin Sposób w jaki zostaną zaspokojone potrzeby grupy docelowej (bądź sposób rozwiązania ich problemów) Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – opisać czy zadanie wpisuje się w dotychczasowe doświadczenie organizacji; jeżeli jest to nowe działanie – zaznaczyć że rozszerza się o kolejne działania na potrzeby podopiecznych. Opis musi być spójny z harmonogramem.					
4. Plan i harmonogram działań na rokwpisać rok, którego dotyczy np. 2025 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Harmonogram powinien być spójny z opisem działań z części III.3 oferty. Tabelę można rozbudować według swoich potrzeb.					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

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.

1	np. treningi	Np. wynajem sali gimnastycznej, spotkania 2 x w tygodniu; Wyposażenie w stroje sportowe	Np. uczniowie I LO (grupa docelowa może być wszędzie taka sama, ale nie musi)	Podajemy przedział czasowy, a nie konkretny dzień	Uzupełniamy tylko w przypadku współpracy z inną organizacją; W innym wypadku wpisujemy: „nie dotyczy”
2	Np. rozgrywki	Np. przygotowanie terenu; Rozegranie 5 meczów towarzyskich; Nagrodzenie drużyn.	Jw.	Jw.	Jw.
3	Np. obóz sportowy	Np. zakup posiłków; noclegów; Przeprowadzenie treningów 2 x dziennie	Jw.	Jw.	Jw.
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-

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)

Odnieść się do punktów powyżej:

Ad. 1 – Podać konkretnie ilość np. drużyn, treningów, turniejów, publikacji, godzin (w przypadku, gdy podajemy konkretne liczby, należy pamiętać, że do składanego przy rozliczeniu zadania sprawozdania będą musiały być dołączone dokumenty potwierdzające np. podpisana przez osoby lista obecności; protokoły z turniejów, dołączone publikacje itp.)

Ad.2 – np. podniesienie jakości życia; integracja itp.

Ad.3 – trwałość rezultatów – mogą być, ale nie jest to obligatoryjne np. :

„nie przewidziano wykorzystania rezultatów”;

„w przypadku gdy dokonano zakupu sprzętu – trwałym rezultatem będzie wykorzystanie ww. sprzętu w przyszłości”

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Powtarzamy rezultatu z III.5.1) Np. ilość osób, treningów, turniejów, publikacji, godzin	Wpisujemy np. liczbę osób, treningów, turniejów, publikacji, godzin	np. lista obecności, zdjęcia, protokoły z turniejów – dokumenty powinny stanowić załącznik do sprawozdania, składanego przy rozliczeniu realizacji zadania
-	-	-
-	-	-

IV. Charakterystyka oferenta

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.

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

Należy podać informacje opisujące dotychczasowe doświadczenie organizacji, w szczególności uwzględniając działania podejmowane w zakresie dotyczącym zadania publicznego, na które składana jest oferta.

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

Należy kolejno opisać:

Zasoby kadrowe – kompetencje, kwalifikacje, doświadczenie osób, które będą realizowały zadanie oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając prace społeczne, wolontariuszy; nie podajemy imion i nazwisk osób;

Zasoby rzeczowe – wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia; należy opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

W przypadku braku zaangażowania wkładu rzeczowego, należy napisać: „Przewidywany wkład rzeczowy – brak”

Z uwagi na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie jest wymagana wycena wkładu rzeczowego.

Zasoby finansowe – np. uwzględnić o pozyskanych środkach z innych źródeł.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania Uwaga! -kwoty w tabeli wpisane przykładowo**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Zestawienie kosztów realizacji zadania to tabela składająca się z dwóch części: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

Poszczególne działania w części „Koszty realizacji zadania” powinny być zgodne z częścią III.4. Plan i harmonogram działań.

W części: „koszty administracyjne” należy zakwalifikować koszty tj.: księgowość, koordynacja, opłaty pocztowe itp.

Uwaga! – w tabeli nie uwzględniono podziału, które koszty finansowane są z dotacji Powiatu, a które z środków własnych/innych źródeł.

Tabele można rozbudować według własnych potrzeb.

Lp.	Rodzaj kosztu Zgodny z planem i harmonogramem	Rodzaj Miary Np. sztuka, godzina, miesiąc, komplet, osoba, usługa	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 Treningi	-	-	-	-	<u>UZUPEŁNIAMY TYLKO W PRZYPADKU ZADAŃ PUBLICZNYCH WIELOLETNIICH</u> W innym przypadku wpisujemy: „Nie dotyczy” „-” lub przekreślamy pole		
I.1.1.	Koszt 1 Wynajem Sali gimnastycznej	Miesiąc	200,00 zł	1	200,00 zł	-	-	-
I.1.2.	Koszt 2 Zakup strojów sportowych	Komplet	40,00 zł	20,00 zł	800,00 zł	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-	-	-
I.2.	Działanie 2 Rozgrywki	-	-	-	-	-	-	-
I.2.1.	Koszt 1 Przygotowanie terenu	osoba	25,00 zł	10	250,00 zł	-	-	-
I.2.2.	Koszt 2 Rozegranie meczów towarzyskich - sędziowanie	osoba	30,00 zł	10	300,00 zł	-	-	-

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

I.2.3.	Koszt 3 Nagrodzenie drużyn – zakup pucharów	komplet	300,00 zł	1	300,00 zł	-	-	-
I.3.	Działanie 3 Obóz sportowy	-	-	-	-	-	-	-
I.3.1.	Koszt 1 Zakup posiłków – usługa cateringowa	usługa	1 000,00 zł	1	1 000,00 zł	-	-	-
I.3.2.	Koszt 2 Zakup noclegów	usługa	2 000,00 zł	1	2 000,00 zł	-	-	-
I.3.3.	Koszt 3 Przeprowadze nie treningów – opłata trenera	godzina	30,00 zł	10	300,00 zł	-	-	-
Suma kosztów realizacji zadania (podsumowanie kosztów realizacji działań)					5 150,00 zł	-	-	-
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1 np. księgowość	usługa	200,00 zł	1	200,00 zł	-	-	-
II.2.	Koszt 2 Np. koordynacja	osoba	500,00 zł	1	500,00 zł	-	-	-
...-	...-	-	-	-	-	-	-	-
Suma kosztów administracyjnych (podsumowanie kosztów administracyjnych)					700,00 zł	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (podsumowanie kosztów realizacji zadania)					5 850,00 zł	-	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania (Udział procentowy poszczególnych źródeł finansowania obliczamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania – dane należy podać do dwóch miejsc po przecinku)

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	5 850,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	2 000,00	34,19
3.	Wkład własny ⁵⁾ (suma poz. 3.1 i 3.2)	2 850,00	48,72
3.1.	Wkład własny finansowy	1 300,00	22,22
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1 550,00	26,50
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	1 000,00	17,09

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Tabela uzupełniana tylko w przypadku oferty wspólnej.

W innym przypadku wpisujemy: „nie dotyczy” lub „-”

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
Nie dotyczy					
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
	...	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

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.

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.

Wpisać:

Ad.1 „tak zamierzamy” lub „nie, nie zamierzamy”.

Ad.2 Dotyczy tylko oferty wspólnej.

Ad. 3 Należy zamieścić informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Możliwe jest umieszczenie dodatkowych wyjaśnień spraw finansowych, merytorycznych i innych mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty.

VII. Oświadczenia

Ostatnim elementem oferty są oświadczenia Oferenta – należy przekreślić niepotrzebne wyrazy.

Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione.

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.

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

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

Data