Instrukcję wypełniania oferty wpisano czerwoną czcionką

Uwaga! – Pamiętamy, 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 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 w Lubartowie |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym |

**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 ewidencjiPełna nazwa rejestru/ewidencjiNumer zgodnie z KRS/inną ewidencjąAdres siedziby: zgodny z KRS/inną ewidencjąLub adres do korespondencji: (jeśli jest inny niż adres siedziby)Strona www Adres e-mailNumer telefonuOpcjonalnie 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 gminSposób 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 wpisuję 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 rok ……..**wpisać rok, którego dotyczy np. 2020(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 rozbudowywać według swoich potrzeb. |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
| **1** | np. treningi | **Np. wynajem sali gimnastycznej, spotkania 2 x w tygodniu;****Wyposażenie w stroje sportowe** | **Np. uczniowie LO I****(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 (muszą być potwierdzone np. podpisaną przez osoby listą obecności; protokołami z turniejów, dołączonymi publikacjami itp.)****Ad.2 – np. podniesienie jakości życia; integracja itp.****Ad.3 – trwałość rezultatów – mogą być, ale nie muszą 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 publicznego**[[3]](#footnote-3)) |
| **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**

|  |
| --- |
| **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 której ze środków własnych/innych źródeł.**Tabele można rozbudowywać według swoich 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]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | Działanie 1 Treningi | - | - | - | - | UZUPEŁNIAMY TYLKO W PRZYPADKU ZADAŃ PUBLICZNYCH WIELOLETNICHWpisujemy: „Nie dotyczy” ,„-”lub przekreślmy pole |
| I.1.1. | Koszt 1Wynajem Sali gimnastycznej | Miesiąc | 200,00 zł | 1 | 200,00 zł | - | - | - |
| I.1.2. | Koszt 2Zakup strojów sportowych | Komplet  | 4o.oo zł | 20,00 zł | 800,00 zł | - | - | - |
| … | …- | - | - | - | - | - | - | - |
| I.2. | Działanie 2Rozgrywki | - | - | - | - | - | - | - |
| I.2.1. | Koszt 1Przygotowanie terenu | osoba | 25,00 zł | 10 | 250,00 zł | - | - | - |
| I.2.2. | Koszt 2Rozegranie meczów towarzyskich - sędziowanie | osoba | 30,00 zł | 10 | 300,00 zł | - | - | - |
| I.2.3. | Koszt 3Nagrodzenie drużyn – zakup pucharów | komplet | 300,00 zł | 1 | 300,00 zł | - | - | - |
| I.3. | Działanie 3Obóz sportowy | - | - | - | - | - | - | - |
| I.3.1. | Koszt 1Zakup posiłków – usługa cateringowa | komplet | 1 000,00 zł | 1 | 1 000,00 zł | - | - | - |
| I.3.2. | Koszt 2Zakup noclegów | usługa | 2 000,00 zł | 1 | 2 000,00 zł | - | - | - |
| I3.3 | Koszt 3Przeprowadzenie 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 2Np. 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]](#footnote-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 oferentów[[6]](#footnote-6))****Tabela uzupełniana tylko w przypadku oferty wspólnej.****W innym przypadku wpisujemy: „nie dotyczy” lub „-”** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
| Nie dotyczy  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 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.**
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 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.

................................................................. 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)