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 ewidencji  Pełna nazwa rejestru/ewidencji  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 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 WIELOLETNICH  Wpisujemy: „Nie dotyczy” ,„-”lub przekreślmy 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 | 4o.oo 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 | - | - | - |
| 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 | komplet | 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 | - | - | - |
| I3.3 | Koszt 3  Przeprowadzenie 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]](#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)