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

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

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 Wadowicach  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Wpisujemy z ogłoszenia konkursowego: Kultura, Kultura fizyczna lub Turystyka w zależności od tego w jakiej dziedzinie jest składana oferta |

**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** |
| Dane oferenta Prosimy także o wpisanie numeru konta, na który miałaby zostać przekazana dotacja. |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  | Wpisujemy dane osoby, która zajmuje się bezpośrednio zadaniem i będzie mogła w razie potrzeby złożyć wyjaśnienia. |

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | Tytuł zadania wymyślony przez organizację – najlepiej aby był krótki  |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Termin realizacji zadania powinien obejmować czas na działania związane z przygotowaniem zadania, jego wykonaniem i rozliczeniem. Może obejmować cały okres wskazany w ogłoszeniu lub jego fragment np. od 1.05. do 30.08.Okres ten nie powinien być więc także za krótki.  | 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) |
| Opis powinien być zwięzły i zawierać najważniejsze informacje dotyczące miejsca w którym będzie się odbywać, konkretnej daty danego wydarzenia (to jest miejsce na wskazanie daty imprezy - data realizacji wskazana w punkcie wyżej powinna obejmować wszystkie działania), a także osoby, do których adresowane jest zadanie (które będą korzystać z niego lub wezmą w nim udział). Należy tu także pokazać, jaką „lukę” wypełnia realizacja zadania, tzn. krótko opisać potrzebę społeczną, która zostanie wypełniona poprzez realizację zadania np. organizujecie turniej tenisa ziemnego dla dorosłych, gdyż turnieje takie na szczeblu powiatowym nie są organizowane i osoby uprawiające ten sport nie mają możliwości sprawdzenia swoich umiejętności na tle innych osób.  |
|  **4. Plan i harmonogram działań na rok 2022**(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
| **1.** | Działania wskazane w tym punkcie będą odzwierciedlone w kosztorysie (pkt. V.A.)  | Opis w jaki sposób dane działanie będzie realizowane, co organizacja będzie robić realizując to działanie.  | Kto skorzysta z danego działania. Przy niektórych działaniach takich jak np. działania przygotowawcze, nie będzie grupy docelowej. | Najlepiej określać jako przedział czasowy mieszczący się w terminie realizacji zadania podanym w części II pkt. 2. |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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)
 |
| 1. **Ten punkt jest bardzo ważny! Określa się tu rezultaty realizacji zadania publicznego, z których po jego realizacji trzeba będzie się rozliczyć. Warto więc pamiętać, że wystarczy określić tylko jeden rezultat i aby był określony w sposób prosty i łatwy do udokumentowania. Najlepiej aby był(y) on(e) policzalny(e).**

**Np. jeśli organizowany będzie turniej piłki nożnej, rezultatem będzie po prostu jeden turniej, który udokumentowany zostanie poprzez zrobienie zdjęć w czasie jego trwania.** **Należy pamiętać, że jeśli rezultatem w przypadku turnieju piłkarskiego będzie np. wzrost sprawności fizycznej uczestników to aby to udokumentować, trzeba porosić ich o wykonanie wybranych ćwiczeń przed udziałem w turnieju oraz po udziale. Potem trzeba by porównać wyniki i pokazać wzrost sprawności uczestników.** 1. **Tu określa się co się zmieni dzięki realizacji tego zadania.**
2. **Tu określamy trwałość rezultatów zadania. Nie należy bać się pisania, że zadanie nie będzie miało trwałych rezultatów, ponieważ wcale nie musi mieć. Trwałość lub nietrwałość rezultatów zadania nie wpływa na jego wartość merytoryczną.**
 |
| **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** |
| Tu wpisujemy ww. rezultat. np. 1 turniej piłkarski | Tu najlepiej liczba lub %, ponieważ jest to najprościej udowodnićnp. 1 | np. dokumentacja fotograficzna, lista obecności itp. |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Jeśli podobne działania były wykonywane wcześniej przez oferenta, należy to opisać.  |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| Tu prosimy o rozdzielenie wkładu osobowego i rzeczowego, jeśli występują.  |

**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****miary** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |  |  |  |  |

Opis do tabeli:

- wypisane w tabeli działania są odzwierciedleniem działań wskazanych w Części III pkt. 4.,

- suma kosztów wyszczególnionych pod danym działaniem musi się równać kosztowi wpisanemu przy działaniu,

- w przypadku wierszy pn. „Działanie” nie wypełniamy kolumn: rodzaj miary, koszt jednostkowy oraz liczba jednostek,

- nie wypełniamy także kolumn pn. Rok 1. Rok 2 i Rok 3, gdyż zadania zgłaszane w konkursach mają charakter jednoroczny,

- przy ustalaniu sumy kosztów realizacji zadania należy pamiętać, że nie będzie to suma wszystkich ww. liczb, gdyż koszty sumują się do działania, a suma działań daje nam sumę kosztów.

|  |
| --- |
| **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]](#footnote-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 oferentów[[6]](#footnote-6))** |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** |
|  | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 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.**
 |
| 1. Należy określić czy Oferent będzie wykonywał zadanie odpłatnie czy nieodpłatnie. Odpłatnym wykonaniem zadania publicznego jest np. pobranie opłaty wpisowej od drużyn biorących udział w turnieju lub pokrywanie części kosztów wycieczki przez beneficjentów. Należy pamiętać, że aby organizacja mogła zadanie publiczne wykonywać odpłatnie, musi mieć w statucie lub innym akcie prawnym określony zakres odpłatnej działalności pożytku publicznego.
2. Wypełnia się tylko w przypadku składania oferty wspólnej.
3. Jeśli Organizacja chciałaby sprecyzować lub wyjaśnić cos co może budzić wątpliwości oceniającego ofertę realizacji zadania, może to wpisać w tym miejscu.
 |

**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 ........................................................

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

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

(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)