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** | Burmistrz Zelowa |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | Zadanie wskazane w ogłoszeniu o konkursie np. „Zadanie z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów, w szczególności organizacja czasu wolnego dla dzieci w formach pozaszkolnych |

**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** | |
| Wszystkie dane muszą być zgodne z wpisami we właściwym rejestrze na dzień składania oferty | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | Dane osoby, która będzie mogła uzupełnić np. braki formalne w ofercie lub odpowiedzieć na pytania związane ze złożoną ofertą |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | | Organizacja określa samodzielnie. Należy wpisać nazwę własna zadania (nadaną przez oferenta) | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | | Data rozpoczęcia | | Najwcześniej od 1.01.2020 r. | | | Data  zakończenia | | Najpóźniej do 31.12.2020 r. |
| **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) | | | | | | | | | | | |
| Opisać same najważniejsze rzeczy, w tym:  GDZIE? czyli miejsce/a realizacji – obowiązkowo;  DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa, czyli osoby na rzecz których będzie realizowane zadanie. Musi być wskazana liczbowo – obowiązkowo;  JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby. Wskazujemy na jakie problemy i potrzeby odpowiadamy – obowiązkowo;  Pamiętajmy - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok 2020**  (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** | | |
|  | Np. Rekrutacja uczestników programu | **Np. Ogłoszenie o rekrutacji będą zamieszczane … Spośród zgłoszeń wybrana zostanie grupa …**  **Każde działanie musi być opisane konkretnie co będzie robione** | | | **Np. ok. 10 dzieci**  **Określenie liczbowe grupy docelowej** | | | **np. Maj**  **lub**  **konkretny tydzień 1-2.**  **Jeśli nie ma potrzeby unikajmy konkretnych dat., bo zmiana wymagać będzie zgody organu.** | | **Nie dotyczy** | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
|  | **Np. Zawarcie umów z wolontariuszami** |  | | |  | | |  | |  | |
| **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) | | | | | | | | | | | |
| Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone,  Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu,  Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania,  Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.  Przykład:  W części 5.1 opisujemy produkty lub usługi:  Zorganizowanie 1 wyjazdu dla 35 uczestników stanowiących jedną zgraną grupę,  Zorganizowanie 2 zajęć plastycznych dla 10 osobowej grupy,  Przeprowadzenie 100 godz. zajęć tematycznych (ok. 50 godz./mc x 2 m-ce).  W części 5.2 wskazujemy rezultat – zmianę społeczną:  Wypracowanie trwałych nawyków prowadzących do zachowania właściwych postaw zdrowotnych poprzez aktywny wypoczynek,  Pogłębienie relacji wewnątrz rodzinnych,  Nabycie umiejętności plastycznych,  Podnoszenie świadomości zdrowotnej poprzez ruchu i aktywność sportową,  Kultywowaniu zdrowego trybu życia.  W części 5.3 trwałość rezultatu – czy wskazane w 5.1 i 5.2 rezultaty będą wykorzystane przez organizację. | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | |
| Np. Zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży w wieku 8-18 lat | | | Min. 30 os. | | | | Zdjęcia, film, lista obecności, lista ubezpieczonych osób | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| Oferent powinien opisać swoje doświadczenia, związane z realizacją zadań o charakterze podobnym do proponowanego zadania w ofercie. |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| Należy koncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania. W opisie kadry projektu powinno wskazywać się wymagane kompetencje na danym stanowisku itp. terapeuta min. 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi z dysfunkcjami np. ruchu, kierownik 3 lata w prowadzeniu świetlic itp. Należy podać sposób realizacji poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania nazwisk poszczególnych osób.  W przypadku zasobów osobowych, należy w tym miejscu przedstawić kalkulację kosztów -dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy). Wykonanie tego samego zakresu czynności nie może być zlecone częściowo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej i częściowo na podstawie porozumienia wolontariackiego.  W przypadku zasobów finansowych, oferent wykazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykaże w budżecie w cz. VB. |

**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: np. Wyjazd na wspólną wycieczkę | | | | | | | |
| I.1.1. | Koszt 1: np. wynajęcie autokaru | Usługa | 500 | 1 | 500 | 500 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| I.1.2. | Koszt 2: Opiekun wycieczki | Umowa zlecenie | 100 | 2 | 200 | 200 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| 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: np. koordynacja zadania | Godzina | 10 | 3 | 30 | 30 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| II.2. | Koszt 2: np. zakup artykułów biurowych | Komplet | 30 | 1 | 30 | 30 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | 60 | 60 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | 760 | 760 | Nie dotyczy | Nie dotyczy |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | 760 | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | 646 | 85 |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) | 114 | 15 |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | 84 | 11,05 |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (**osobowy** i rzeczowy) | 30 | 3,95 |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
| Nie dotyczy | | **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.** |
| W tej części oferty należy opisać w jaki sposób przeprowadzono np. wycenę poszczególnych czynność prezentowanych w tabeli V.A. Można wpisać uzasadnienie dla np. kosztów jakie wskazujemy w budżecie.  Jeżeli w ramach zadania planowane jest pobieranie odpłatności, należy to wykazać w tym miejscu. Np. jeżeli w klubie sportowym jest składka za zajęcia lub przy organizacji wyjazdu jest wpisowe są to opłaty, które należy wykazać. |

**VII. Oświadczenia NALEŻY PAMIĘTAĆ O WŁAŚCIWYM WYKREŚLENIU!!!**

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.

Dokument podpisany przez osoby upoważnione

do składania oświadczeń woli z pieczątkami imiennymi,

a w przypadku ich braku wymagane są

czytelne podpisy oraz pieczęć organizacji

jeśli oferent taką posiada

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