

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 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 Zamościu
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Zgodnie z ogłoszeniem

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
<p>Nazwa oferenta – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją. W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane</p> <p>Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów [...] należy wskazać np. fundacja, stowarzyszenie, UKS, parafia, inne</p> <p>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru bądź ewidencji</p> <p>Adres siedziby – należy podać dokładny adres zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem bądź ewidencją</p> <p>Adres do korespondencji – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeżeli jest on inny niż wskazany wyżej</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu – należy wpisać określone dane</p>

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.

W przypadku oferty wspólnej należy podać określone dane wszystkich oferentów

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Należy podać dane osoby, z którą pracownik urzędu będzie mógł kontaktować się odnośnie oferty, umowy bądź sprawozdania. Najlepiej, żeby była to osoba merytorycznie przygotowująca dokumenty.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nazwa zadania, która będzie powielana do końca realizacji zadania				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać początek datę realizacji zadania publicznego (data musi się wpisywać w termin określony w ogłoszeniu konkursowym)	Data zakończenia	Należy podać datę zakończenia realizacji zadania publicznego (data musi się wpisywać w termin określony w ogłoszeniu 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)					
<p>GDZIE? miejsce realizacji zadania – należy opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. świetlica, adres/gmina</p> <p>DLA KOGO? grupę docelową – należy opisać do kogo będzie adresowane zadanie, np. mieszkańcy powiatu zamojskiego, gm. X, Z, Y, dzieci w wieku 10-16 lat.</p> <p>DLACZEGO? sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb – należy wskazać problem/zaspokojenie potrzeby i rozwiązanie np. brak miejsca/sposobu do aktywnego spędzania wolnego czasu, rozwiązanie – potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci w wieku 10-16 lat, itp.</p> <p>komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty – należy opisać doświadczenie organizacji np. od kilku miesięcy/lat prowadzimy działania/wydarzenia sportowe o tematyce x, i w dalszym ciągu dostrzegamy konieczność realizacji takich usług. Należy określić czy jest to spójne z naszymi dotychczasowo realizowanymi działaniami.</p> <p>W tym pkt należy również określić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</p>					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2023 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
			Należy wpisać do	Należy podać	„nie dotyczy” bądź jeżeli

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.

	Należy rozpisać wszystkie zadania wg etapów ich realizacji. Należy używać tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań oraz w kosztorysie. Musi być zachowana spójność między nimi.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania	kogo będzie adresowane działanie	datę rozpoczęcia i zakończenia konkretnego działania. Jeżeli jest możliwe posługujemy się konkretnymi dziennymi datami	dotyczy: w tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent zleca podmiotowi niebędącemu stroną umowy.

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. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania realizacji oferty?

W tym miejscu należy opisać rezultaty projektu. Z wpisanych rezultatów wnioskodawca będzie musiał rozliczyć się w sprawozdaniu. Założone rezultaty powinny być możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym pkt oferty oraz możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Najlepiej będzie się skupić na określeniu rezultatów ilościowych (policzalnych), np. *zorganizowanie x warsztatów, w których weźmie udział łącznie y liczba osób, zwiększenie poziomu wiedzy na temat x u y liczby osób.*

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

W tym miejscu zazwyczaj wpisuje się rezultaty miękkie, często także nie policzalne. Np. wzrost świadomości mieszkańców powiatu zamojskiego. Ważne aby w tym miejscu określić liczbę osób do których mogła dotrzeć dana zmiana społeczna.

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Jeżeli projekt nie przewiduje osiągnięcia rezultatów trwałych, wówczas należy wpisać „nie dotyczy”. Natomiast gdy w

związku z organizacją x wydarzenia uda się np. wyposażyć salę ..., to uzyskamy wtedy rezultat twardy, który możemy wykorzystać w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
tu możemy przenieść rezultaty określone w pkt. 5.1.	Należy określić wartość liczbową ewentualnie procentową	np. lista obecności, raporty, dokumentacja fotograficzna

IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy opisać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych. Czy oferent organizował podobne działania. Czy projekty realizowane były na zlecenie organów administracji publicznej? (podać jakie)

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

W tej pozycji należy uwzględnić zaangażowanie osobowe (m.in. praca społeczna członków organizacji, wolontariat) wraz z opisem doświadczenia i kwalifikacji. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikację wykorzystane do danego działania np. trener, koordynator projektu.

Zasoby rzeczowe – należy opisać sposób wykorzystania w projekcie danego wkładu rzeczowego, np. lokal, sprzęt własny, rzeczy przekazane przez darczyńców lub sponsorów.

Zasoby finansowe – należy opisać jakie środki będą wykorzystywane przy realizacji zadania publicznego, np. dotację z

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.

innych źródeł publicznych (określić wysokość i źródło finansowania).

Należy kwotowo określić ewentualny wkład osobowy i rzeczowy.

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⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 należy opisać działania określone w III pkt. 4							
I.1.1.	Koszt 1	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, zestaw, osobodzień, usługa				Te rubryki wypełnia się w przypadku zadań wieloletnich		
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								

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⁾		

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

3.1.	Wkład własny finansowy	Oferent zapewnia wkład własny finansowy w wysokości min. 10% ogólnego kosztu zadania	<u>min. 10%</u>
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Dotyczy oferty wspólnej		
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 w ramach projektu będzie pobierana opłata od uczestników zadania. Jeżeli tak, należy opisać warunki pobierania takich opłat, wraz z podaniem pojedynczej jak i całkowitej wartości. W przypadku nie pobierania, należy to również określić.
2. Wypełniamy w przypadku oferty wspólnej.
3. W tym miejscu należy podać dodatkowe informacje np. wyjaśnienia do poszczególnych pozycji kosztorysu (finansowe bądź merytoryczne) oraz wyjaśnienia dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (pozycja VII. oferty). Należy określić wkład osobowy i rzeczowy oraz inne źródła finansowania.

VII. Oświadczenia

Uwaga! Złożenie wszystkich oświadczeń/skreśleń jest obligatoryjne!

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

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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)