

## 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 <sup>1)</sup>	Zgodnie z ogłoszeniem

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>
<p><b>Nazwa oferenta</b> – 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><b>Forma prawna</b> – 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><b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji</b> – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru bądź ewidencji</p> <p><b>Adres siedziby</b> – należy podać dokładny adres zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem bądź ewidencją</p> <p><b>Adres do korespondencji</b> – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeżeli jest on inny niż wskazany wyżej</p> <p><b>Adres e-mail, strona www, nr telefonu</b> – należy wpisać określone dane</p>

<sup>1)</sup> 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

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Nazwa zadania, która będzie powielana do końca realizacji zadania				
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	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)	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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><b>GDZIE? miejsce realizacji zadania</b> – należy opisać i wskazać miejsce realizacji zadania np. świetlica, adres/gmina</p> <p><b>DLA KOGO? grupę docelową</b> – należy opisać do kogo będzie adresowane zadanie, np. mieszkańcy powiatu zamojskiego, gm. X, Z, Y, dzieci w wieku 10-16 lat.</p> <p><b>DLACZEGO? sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb</b> – 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><b>komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty</b> – 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> <p>➤ Realizując zadanie publiczne organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 1802 z późn. zm.)</p>					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2026</b> (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 <sup>2)</sup>
			Należy wpisać do	Należy podać	„nie dotyczy” bądź jeżeli

<sup>2)</sup> 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 publicznego<sup>3)</sup>

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

<sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1 <b>należy opisać działania określone w III pkt. 4</b>							
I.1.1.	Koszt 1	<b>np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, zestaw, osobodzień, usługa</b>				<b>Te rubryki wypełnia się w przypadku zadań wieloletnich</b>		
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

### 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 <sup>5)</sup>		

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> 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 <sup>6)</sup>				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	<b>Dotyczy oferty wspólnej</b>		
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

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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)