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 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** |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Wybierz rodzaj zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*  *Przykład:  Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej* |

**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** | |
| *Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę zgodną z zapisami w KRS lub w innej ewidencji, formę prawną, numer w KRS lub ewidencji, adres, stronę www, mail, telefon.  Nie zapomnij o drugim adresie – jeśli adres rejestrowy, adres do korespondencji i adres siedziby są różne.* | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | *Podaj dane osoby, która zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień np. komisji konkursowej. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt.* |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | *Napisz tytuł projektu.* | | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  *Planując swoje działania, wpisujesz konkretne terminy ich realizacji w polu „Plan i harmonogram działań na rok…”* | | | Data rozpoczęcia | | | *Dzień rozpoczęcia projektu – możliwy termin rozpoczęcia* | | | Data  zakończenia | | *Dzień zakończenia projektu – maksymalny termin 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) | | | | | | | | | | | |
| *ZWIĘŹLE I RZECZOWO (syntetycznie) opisz projekt, w tym:*   * *PO CO? Czyli jaki jest cel projektu – rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych projektu, by mieć podstawy do określenia rezultatów i ich wskaźników (będzie to potrzebne w sprawozdaniu z realizacji zadania).* * *DLA KOGO? Czyli kto będzie odbiorcą działań, jaka będzie grupa docelowa, jakie są jej problemy i potrzeby – wypełniamy obowiązkowo.* * *CO? Czyli jaki mamy pomysł/sposób na rozwiązywanie problemów/zaspokojenie potrzeb opisanej grupy docelowej – wypełniamy obowiązkowo. (4. Plan i harmonogram działań).* * *GDZIE? Czyli jakie jest miejsce realizacji – wypełniamy obowiązkowo.* * *JAK TO SIĘ MA DO INNYCH (KOMPLEMENTARNOŚĆ)? Czyli jak projekt współgra z innymi podejmowanymi przez nas działaniami albo/lub/i z działaniami innych organizacji realizowanymi w zdiagnozowanych przez nas obszarach – wypełniamy obowiązkowo.*   *Tu także można wpisać, na ile nasz projekt mieści się w dokumentach strategicznych Samorządu Województwa Świętokrzyskiego związanych z danym obszarem (strategie, programy, polityki). To nowy element w ofercie. Ważne, by opis był spójny, zwięzły i rzeczowy.* | | | | | | | | | | | |
| 1. **Plan i harmonogram działań na rok ……………….**   (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** | | |
|  | *Wpisz nazwę działania.*  *Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w kosztorysie (V A), który jest zadaniowy (podzielony na poszczególne działania). To oznacza, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów.*  *Przedstaw działania w porządku chronologicznym i tą samą kolejność zachowaj w części finansowej.* | *Opisz działanie – co konkretnie będzie się działo, gdzie (czyli w jakim miejscu), jaka będzie skala tego działania (czyli liczby, wskaźniki). Dobrze opisane działania (z podaniem liczbowej skali) ułatwią tworzenie kosztorysu oraz określenie rezultatów projektu.*  *Pamiętaj, działanie powinno być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację. Powinno także oczywiście odpowiadać na rozwiązanie problemów/zaspokojenie potrzeb odbiorców – grupy docelowej.*  *Tu możesz też podać sposób rekrutacji uczestników / pozyskania czy dotarcia do odbiorców twojego działania.* | | | *Napisz do jakiej grupy jest kierowane to konkretne działanie.*  *Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców.* | | | *Podaj daty, w jakich będzie realizowane działanie. Rozpoczęcie i zakończenie działania. Unikaj wskazywania dat dziennych.*  *Ich zmiana wymaga aneksu do umowy.* | | *Opisz zakres działań, które nie będą realizowane przez organizację składającą ofertę. Chodzi o sytuację, w której organizacja zamierza skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania publicznego, czyli skorzystać z tzw. potocznie podwykonawstwa)*  ***Uwaga!!!***  *Nie dotyczy to działań technicznych / organizacyjnych, np.: transport, wynajem sali szkoleniowej, poczęstunek dla uczestników.* | |
|  |  |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | |  | | |  | |  | |
| **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) | | | | | | | | | | | | |
| *Opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.*  *Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów. Wskazuj tylko na to, co na pewno będziesz w stanie zmierzyć. Opisz też, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta dzięki realizacji zadania oraz czy osiągnięte rezultaty będą trwałe.* | | | | | | | | | | | | |
| **6.Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3))  *W poniższej tabeli opisz rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).*  *Pamiętaj, że Twój projekt będzie rozliczany na podstawie opisanych poniżej rezultatów.*  *Nie stawiaj na ilość! Zadbaj o realność i mierzalność rezultatów.* | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | | |
| *REZULTATY TWARDE – bezpośrednie np. liczba przeprowadzonych warsztatów, liczba godzin zajęć sportowych, liczba uczestników.* | | | | *np. 5 warsztatów* | | | *np. lista obecności, zdjęcia z warsztatów* | | | | | |
| *REZULTATY MIĘKKIE – dotyczą zmiany, która zachodzi u uczestników, zmiany społecznej (np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy).* | | | | *np. o 30%* | | | *np. test wiedzy przed i po, ankieta monitorująca wzrost wiedzy i analiza porównawcza* | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| *Podaj informacje na temat działalności swojej organizacji, w tym doświadczenie związane z realizacją działań planowanych w ofercie czy też działań o podobnym charakterze realizowanych wcześniej. Jeśli jesteś nową organizacją albo planowane działania są nowe dla twojej organizacji, opisz doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały.* |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *Opisz zasoby organizacji, których będziecie używać do realizacji zadania, czyli:*   * *KTO? Czyli zasoby osobowe/kadrowe – podaj informacje o kwalifikacjach, kompetencjach osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu. Jeśli przewidujemy wkład osobowy czyli wolontariuszy albo pracę społeczną członków, to także opisujemy te informacje tutaj.* * *CZYM? Czyli jaki sprzęt/zasoby techniczne mamy i wykorzystamy do realizacji projektu.* * *ILE? Czyli jakie środki finansowe zaangażujemy w zadanie.*   *Jeśli przewidujemy dołożenie do dotacji innych pieniędzy (wkład finansowy), to tu opisujemy, skąd te środki będę pochodzić (np. środki własne) i podajemy ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B 3.1 oferty.* |

**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**  *Wpisz koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. Pamiętaj, opisane przez Ciebie działania mają swoje odzwierciedlenie w budżecie. Jest on zadaniowy. To oznacza, że do jednego działania możesz mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów. Zaliczają się do nich także promocja i rekrutacja.*  *Uwaga! Jeśli organizacja zamierza zakupić sprzęt potrzebny bezpośrednio do realizacji zadań, należy go potraktować jako koszt merytoryczny (pamiętaj o limicie zakupu: 10.000 zł brutto! za sztukę).* | | | | | | | | |
| I.1. | *Warsztaty* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | *Wynagrodzenie trenera warsztatów (5 warsztatów x 4 godziny)* | | *godzina* | *150* | *20* | *3000* | *3000* |  |  |
| I.1.2. | *Poczęstunek* | | *warsztat* | *100* | *5* | *500* | *500* |  |  |
| 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*** | | | | | | *3 500* | *3 500* |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne**  *To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa, koszty biurowe.* | | | | | | | | |
| II.1. | *Koordynacja projektu* | *miesiąc* | | *200* | *3* | *600* | *600* |  |  |
| II.2. | *Księgowość* | *miesiąc* | | *300* | *3* | *900* | *900* |  |  |
| … | … |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | | *1 500* | *1 500* |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | | *5 000* | *5 000* |  |  |

*W poniższej tabeli wpisujesz informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego, a także o świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | *5000* | *100%* |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | *5000* | *100%* |
| 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.** |
| *Jeśli zamierzasz pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd), napisz o tym tutaj. Pamiętaj, że możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną****.***  *Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).* |

**VII. Oświadczenia**

*Uwaga! Koniecznie przekreśl fragmenty oświadczeń poniżej, zgodnie z instrukcją podaną w przypisie na początku wzoru formularza. Jeśli zamierzasz pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w czymś, sprzedawać bilety), nie zapomnij o zaznaczeniu deklaracji o pobieraniu świadczeń pieniężnych.*

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. 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. 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. 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. 4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. 7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)