

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I  
395)**

**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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Należy wpisać: Wójt Gminy Porąbka			
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	Należy wpisać zakres zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, oraz wskazać jedno wiodące zadanie			
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	Tytuł zadania			
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	(Dzień, miesiąc, rok) Realizacja projektu powinna uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące (jednak nie wcześniej niż w okresie podanym w ogłoszeniu)	Data zakończenia	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>
Należy podać wszystkie dane dotyczące organizacji :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełna nazwa organizacji,</li> <li>- numer w KRS lub innej ewidencji</li> <li>- adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny od adresu siedziby)</li> </ul>

<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.

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	Dane obligatoryjne: imię i nazwisko osoby do kontaktu, numer telefonu Dane dodatkowe: adres e-mail, oraz adres strony www danego podmiotu  <b>WAŻNE:</b> (nr konta bankowego organizacji podajemy w części „Oświadczenia” na końcu oferty, pkt.8 ).
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
Należy wypełnić <b>WYŁĄCZNIE</b> jeżeli zadanie realizowane będzie przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta. Jeżeli nie, wpisujemy: <b>NIE DOTYCZY</b>	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
<b>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</b> Należy wpisać zakres prowadzonej działalności (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym organizacji regulującym tę kwestię) która prowadzona jest <b>NIEODPŁATNIE</b>	
<b>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</b> Należy wpisać zakres prowadzonej działalności (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym organizacji regulującym tę kwestię) która prowadzona jest <b>ODPŁATNIE</b> .  <b>JEŻELI W DANYM ZADANIU PODMIOT PRZEWIDUJE POBIERANIE OPŁAT OD ADRESATÓW DANEGO ZADANIA, PUNKT TEN NALEŻY WYPEŁNIĆ.</b>	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

Należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań finansowych, powołując się na odpowiedni paragraf statutu bądź innego dokumentu regulującego kwestię reprezentacji wobec organów administracji publicznej (np.: upoważnienie, pełnomocnictwo).
---

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

#### IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

##### 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy podać skrócony opis projektu ( w tym: cel projektu, dla jakiej grupy odbiorców jest skierowany, przewidywany rezultat).

UWAGA: w tym miejscu podajemy miejsce realizacji zadania

##### 2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

W tym punkcie opisujemy:

- zasięg zadania;
- na jakie potrzeby odpowiada projekt i w jaki sposób rozwiąże dany problem (można określić na podstawie zdiagnozowanego problemu społecznego w naszej gminie, raporty, programy, obserwacje własne)
- dla kogo jest adresowany, wraz z podaniem zakładanej liczby odbiorców (opisać też sposób dotarcia do potencjalnych uczestników i ich rekrutację).

##### 3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>

NIE DOTYCZY

##### 4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

W tym miejscu odnosimy się do potrzeb wskazanych w punkcie 2 i określamy cele jakie zamierzamy osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Podany cel powinien być mierzalny, konkretny i możliwy do realizacji (np.: *zapewnienie aktywnego spędzenia czasu wolnego dla grupy....poprzez zajęcia sportowe, naukę pływania itp.*)

##### 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Należy opisać jakie rezultaty planowane są do osiągnięcia przez oferenta oraz określić ich trwałość, podać również co zmieni się w wyniku realizacji zadania.

W punkcie tym należy zawrzeć informacje ze wskazaniem danych liczbowych, np.: liczba godzin zajęć, treningów, warsztatów, liczba osób biorących udział w zadaniu.

Sposób pomiaru zakładanych wskaźników trzeba będzie wskazać na etapie sprawozdania z realizacji zadania

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

publicznego.

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W tym miejscu należy szczegółowo opisać wszystkie działania projektowe, zwracając przy tym uwagę na ich spójność z harmonogramem i kosztorysem (wskazane jest stosowanie tego samego nazewnictwa).

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali (np. liczba osób biorących udział w danym działaniu).

**7. Harmonogram na rok 2017**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>
	Rozpisać wszystkie działania wg. kolejności ich realizacji (ilość i liczba działań powinna być zgodna z pkt 6. Oferty).	Wpisać planowany termin realizacji tego działania (jeżeli jest to możliwe podajemy konkretne daty)	Należy wpisać w przypadku jeżeli oferent zamierza skorzystać z usług podmiotu nie będącego stroną umowy z organem ogłaszającym konkurs (np. zaangażowanie firmy lub innej organizacji do wykonania części zadania)

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

<sup>5)</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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup> <u>Należy wpisać wszystkie koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania publicznego: koszty zakupów , wynagrodzeń i materiałów, usługi transportowej, koszty informacji i promocji . Koszty powinny być możliwe do przypisania konkretnym działaniom określonym w harmonogramie realizacji zadania.</u>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
Razem:										

<sup>6)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>7)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>8)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>9)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<b>II</b> Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup> – <u>Należy podać koszty obsługi zadania związane z wykonywaniem zadań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym (w tym obsługa finansowa projektu)</u>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
	Razem:									
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :	..... : (nazwa oferenta 1)								
		..... : (nazwa oferenta 2)								
	Ogółem:									

<sup>11)</sup> Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	PRZYKŁAD: 1.500,00 zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	950,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	500,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	0,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): Np. Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski	450,00 zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	0,00 zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	1.000,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	1.000,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	43,48 % (rubryka 1 / koszt całkowity)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	63,33 % (rubryka 2/1)
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	66,67% (rubryka 3/1 )

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Należy poinformować o tym, czy będą pobierane świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Jeżeli tak, w tym punkcie należy opisać warunki pobierania takich opłat oraz podać ich wysokość od pojedynczego uczestnika oraz jaka będzie ich łączna wartość. Kwota musi być spójna z wartościami podanymi w tabeli nr 9 (rubryka 2.2.)

Jeżeli organizacja nie przewiduje pobierania opłat, należy wpisać: NIE DOTYCZY

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy podać informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (zarówno osób zatrudnionych jak i wolontariuszy).

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wypełnić w przypadku jeżeli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Dokonując wyceny trzeba podać na jakiej podstawie szacowano wartość (odnieść się do cen rynkowych).

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Należy wskazać sposób wykorzystania posiadanego wkładu rzeczowego niezbędnego do realizacji poszczególnych działań (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany i w jakim zakresie).

Jeżeli kalkulacja przewidywanych kosztów oferenta obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać należy sposób jego wyceny w odniesieniu do cen rynkowych.

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.



**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

W tym punkcie możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie, lub podanie informacji mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty (można wyjaśnić zasadność poszczególnych kosztów wykazanych w budżecie, lub zamieścić dodatkowe informacje ważne z punkty widzenia oferenta, a na które nie było miejsca wcześniej).

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Należy opisać dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym zakresie.

**UWAGA ! NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- 8) **na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się rachunkiem bankowym o numerze: ....., którego jesteśmy jedynymi posiadaczami.**
- 9) zapoznano się z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Gminy Porąbka w 2017 roku w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej\*, Ochrony i promocji zdrowia\* Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego\*, Turystyki i krajoznawstwa\*, Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych\*, Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

.....

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....

**UWAGA ! Do oferty składanej w ramach konkursu z zakresu Ochrony i Promocji Zdrowia należy dołączyć Szczegółowy Program profilaktyczno-wychowawczy**

**Załączniki:**

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.