

## 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 2022 R. POZ. 1327, 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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>Wójt Gminy Porąbka</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>Zakres z ogłoszenia o konkursie wraz z jednym szczegółowym zadaniem</b>

### 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>	
<b>- Pełna nazwa Organizacji</b> <b>- forma prawna</b> <b>- numer w KRS lub innej ewidencji</b> <b>- adres siedziby lub adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby</b> <b>- strona www (o ile jest), adres e-mail</b> <b>- nr telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	<b>- imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania wyjaśnień</b> <b>- telefon kontaktowy</b> <b>- adres e-mail</b>

<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.

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Nazwa zadania – krótki, konkretny tytuł			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Najwcześniej od podpisania umowy. Podane terminy muszą uwzględniać przygotowanie, realizację i zakończenie projektu	Data zakończenia	Najpóźniej do terminu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie
<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) <b>Należy streścić projekt podając w opisie jasne i konkretne dane, np.:</b> Zadanie publiczne realizowane będzie w ..... (podać miejsca realizacji) Grupa docelowa to (dzieci, młodzież, mieszkańcy, seniorzy, turyści) w ilości ..... osób. Projekt polegać będzie na (przykładowo) - organizacji zajęć sportowych, organizacji warsztatów, wycieczek, wyjazdów, imprez kulturalnych i sportowych (podać rodzaj oraz ilość przewidzianych spotkań i uczestników). W dalszej części, należy opisać potrzeby danej grupy docelowej i wskazać na problemy które będziemy próbowali w ramach realizacji niniejszego projektu rozwiązać. Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację – ma wpływać z dotychczasowego doświadczenia organizacji która np. już od lat realizuje działania w tym zakresie i widzi potrzebę ich kontynuacji.					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) <b>Podajemy kilka konkretnych działań maks. 5 a ich zakres opisujemy w kolumnie 3.</b> <b>UWAGA: Działania obejmują etap przygotowania, realizacji i rozliczenia zadania. NP.:</b>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	Przygotowanie projektu (np.: Rekrutacja, spotkanie organizacyjne)	Podajemy co konkretnie będzie się działo np.: (jak będzie prowadzona rekrutacja grupy docelowej, promocja, spotkanie organizacyjne kto zostanie zaangażowany)	Dzieci, młodzież, koordynatorzy, trenerzy, instruktorzy, seniorzy itp	Przedział czasowy np.: kwiecień – maj danego roku, lub tylko jeden miesiąc który przeznaczymy na przygotowanie	NIE DOTYCZY

<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.

	Realizacja (np.: organizacja treningów, udział w turnieju, organizacja wycieczki do... prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych, warsztatów z zakresu, zakup asortymentu.... )można wymienić kilka działań, jeżeli w ramach zadania będzie więcej wycieczek, warsztatów z różnego zakresu, a w ramach zajęć sportowych i rekreacyjnych będą to osobno np. treningi, turnieje, profilaktyka	OPIS: - W przypadku zajęć sportowych i rehabilitacyjnych podajemy gdzie i ile razy w tygodniu będą organizowane zajęcia (zabezpieczenia środków transportu, opieki medycznej, wynajem obiektów) - wyjazdy – gdzie pojadą i co będą zwiedzać (zabezpieczenie środka transportu, biletów wstępu) - impreza – jakie atrakcje zostaną przewidziane dla uczestników - zakupy- jaki asortyment zostanie zakupiony (ilość sztuk) - jakie prace konserwatorskie zostaną wykonane	Kto weźmie udział (podajemy konkretną grupę docelową) ilu uczestników skorzysta w ramach proponowanych działań	- przy spotkaniach cyklicznych i ciągłych np.: cykl treningów, warsztatów wycieczek podajemy dłuższy przedział czasowy, np.:  marzec – listopad 2020. Przy jednorazowym wydarzeniu podajemy konkretny miesiąc	NIE DOTYCZY
	Działania zwieńczające projekt (np., spotkanie podsumowujące, organizacja wystawy lub tylko przygotowanie sprawozdania)	W przypadku organizacji spotkań lub wystaw, opisujemy co będzie prezentowane			NIE DOTYCZY
	Promocja i koordynacja	Opisać w jaki sposób zadanie będzie promowane (np. logotyp gminy na materiałach promocyjnych i publikacjach, zamieszczenie informacji o projekcie w siedzibie organizacji, nalepki na sprzęcie itp.)			NIE DOTYCZY
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> </ol>					

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

W tym polu podajemy jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w projekcie).

Rezultaty mają być ilościowe i jakościowe, należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych. NP.:

W ramach zadania osiągnięte zostaną następujące rezultaty, podajemy ilość:

- treningów, turniejów, warsztatów, wycieczek, zajęć, zakupionego asortymentu, zrewitalizowanych obiektów, ilość osób biorąca udział w poszczególnych wydarzeniach.

Zmiana społeczna obejmować będzie np. zwiększenie świadomości społecznej, uczestników na temat.... , poprawę stanu dziedzictwa materialnego, wzrost aktywności fizycznej, dążenie do samorozwoju itp.

Opisujemy czy rezultaty będą miały charakter trwały czy nie (dotyczy głównie zakupów, działań rewitalizacyjnych)

**UWAGA:** w sprawozdaniu z realizacji trzeba będzie wskazać w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.

#### 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
Wypełnia się zgodnie z informacjami z ogłoszenia dla danego konkursu		

## IV. Charakterystyka oferenta

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

Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie którego dotyczy planowane do realizacji zadanie. Jeżeli podmiot nie ma doświadczenia to opisuje doświadczenie osób wchodzących w skład organizacji.

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

W tym miejscu należy podać ilość osób realizujących projekt ( w tym wolontariuszy) oraz opisać ich kwalifikacje. Np. osoby prowadzące warsztaty, koordynator, księgowa, trenerzy . Należy również podać zasoby rzeczowe : lokal, sprzęt, urządzenia jakie wykorzystane zostaną w ramach projektu.

<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.

## 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)								
Do poszczególnych działań przypisujemy wszystkie koszty jakie zamierzamy ponieść w ramach projektu NP.:								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	Koszty realizacji działań NP.:							
I.1.	Działanie 1 Organizacja treningów	Godzina, osoba, sztuka usługa, zestaw, komplet	Koszt jednostkowy godziny pracy, sztuki, zestawu	Liczba godzin, ilość sztuk, osób	Razem wartość	x	x	x
I.1.1.	Wynagrodzenie trenerów							
I.1.2.	Transport							
	Opłaty regulaminowe							
	Zakup artykułów spożywczych							
...	Sędziowanie itp.							
1.2	Działanie 2 Organizacja i udział w turniejach							
1.2.1.	Transport itp.							
I.2.	Działanie ... Organizacja wycieczki							
I.2.1.	wynajem środka transportu	USŁUGA	1.200,00	2	2.400,00	XX	X	X
I.2.2.	Bilety wstępu	SZT.	10,00	30	300,00	X	X	X
...	Usługa noclegowa itp.	USŁUGA	1.000,00	1	1.000,00	X	X	X
I.3.	Działanie .. Organizacja warsztatów							
I.3.1.	Zakup materiałów							
I.3.2.	Wynagrodzenie instruktora itp.							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania					3.700,00	X	X	X
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Księgowy	USŁUGA	200,00	1	200,00			
II.2.	Koordinacja	USŁUGA	400,00	1	400,00			
...	Opłaty bankowe							
Suma kosztów administracyjnych					600,00			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					4.300,00			

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	4.300,00	100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	3.400,00	79,07
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	900,00	20,93
3.1.	Wkład własny finansowy	300,00	6,98
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	600,00	13,95
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	0,00

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1	NIE DOTYCZY	X	X	X
2.	Oferent 2	NIE DOTYCZY	X	X	X
3.	Oferent 3	NIE DOTYCZY	X	X	X
	...	NIE DOTYCZY	X	X	X
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		NIE DOTYCZY	X	X	X

## VI. Inne informacje

<p>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</p> <p>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</p> <p>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</p>
---

Należy podać czy będą pobierane opłaty od uczestników zadania oraz informacje które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.

## VII. Oświadczenia – obowiązkowo należy wykreślić niewłaściwe pozycje

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.
- 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 ..... roku

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<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.

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, Ochrony środowiska i edukacji ekologicznej.

.....

Data .....

.....

.....

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

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMENNEJ, WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW)