

## 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	<i>Wójt Gminy Szydłowo</i>
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	<i>Wpisz rodzaj zadania zgodnie z art. 4.1., art. 4.2. ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (załącznik) oraz rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. np.: <b>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej -upowszechnianie kultury fizycznej</b></i>

### 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	<i>Podaj swoje dane: oficjalną, nieskróconą nazwę, zgodną z zapisami KRS lub innej ewidencji, adres, numer w ewidencji, np. w KRS, formę prawną np. „Stowarzyszenie idziemy na spacer” , KRS 0000316875, ul. Jesienna 3, 64-930 Dolaszewo ; wpisane do Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych pod nr ESZ.55 Podaj adres strony internetowej swojej organizacji i oficjalny adres e-mail organizacji. www.idziemynaspacer.pl, idziemynaspacer@gmail.com, Monika Liściasta tel.: 601 607 162, Krzysztof Wilkowski tel.: 601 607193</i>
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<i>Podaj dane osoby/osób, które znają projekt i będą w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień, np. koordynatora. Monika Liściasta tel.: 601 607 162, idziemynaspacer@gmail.com</i>

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.

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>		<i>Napisz tytuł projektu np.: „Piesz po zdrowie” akademie młodzieży na sportowo.</i>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia	<i>Dzień rozpoczęcia projektu (obejmujący etap przygotowań) czerwiec 2021</i>	Data zakończenia	
				<i>Dzień zakończenia projektu (obejmujący etap przygotowania sprawozdania) wrzesień 2021</i>	
<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><i>Zwięźle opisać projekt, w tym:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>powody podjęcia określonych działań;</i></li> <li><i>jakie działania będą prowadzone;</i></li> </ul> <p><i>należy odnieść się do celów, które zostaną wskazane w ogłoszeniu konkursu ofert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>jakie będzie miejsce realizacji zadania;</i></li> <li><i>kto będzie odbiorcą działań,</i></li> </ul> <p><i>W tym miejscu należy podać informacje o doświadczeniach organizacji związanych z realizacją podobnych zadań. Projekt winien się wpisywać w bieżącą działalność organizacji – jeżeli nie występuje komplementarność działania z innymi, które były podejmowane przez organizację – również należy zaznaczyć.</i></p> <p><i>Termin realizacji zadania zgodny z zadeklarowanym na pierwszej stronie oferty. W przypadku wpisania konkretnego terminu (dzień, miesiąc, rok) każda zmiana terminu będzie wymagała sporządzenia aneksu do umowy.</i></p> <p><i>W kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wpisać podmioty, z którymi planuje się współpracę przy wykonywaniu merytorycznej części realizowanego zadania.</i></p>					
<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)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
1.	<i>prace organizacyjno-przygotowawcze i promocyjne</i>	<i>organizacja toru, promocja w mediach</i>	<i>dzieci i młodzież, mieszkańcy gminy</i>	<i>czerwiec 2021</i>	<i>np.: „nie dotyczy”</i>
2.	<i>organizacja spaceru dla najmłodszych i biegu dla młodzieży</i>	<i>Przygotowanie toru do biegu, zakup nagród i materiałów niezbędnych do realizacji zadania</i>	<i>dzieci i młodzież, mieszkańcy gminy</i>	<i>sierpień - wrzesień 2021</i>	<i>np.: „nie dotyczy”</i>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>					
(należy opisać:					
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					

2) <sup>1)</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.

- 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)

*Rezultaty należy opisać w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Projekt będzie rozliczany na podstawie osiągniętych rezultatów. ( na stronie [www.szydlovo.pl](http://www.szydlovo.pl) zakładka dla mieszkańców - organizacje pozarządowe- druki do pobrania jest udostępniony pomocnik pisania ofert.*

*1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? – 100 osób, 50 meczów, 3 wyjazdy, 10 warsztatów, 1 koncert, 1.000 egz. publikacji i tp. Zapewnienie dostępu do wydarzeń sportowych ( liczba tych wydarzeń)*

*2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? – jakościowe określenie rezultatu np.:*

*Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród dzieci i młodzieży*

*3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) – należy wykazać trwałość podejmowanych działań, np.: „utworzenie drużyny sportowej”, „utworzenie i prowadzenie drużyny wolontariatu”.*

#### 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
<i>Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród dzieci i młodzieży</i>	30 <i>( liczba dzieci i młodzieży biorąca udział w spacerze)</i>	<i>Raport z wydarzenia</i>
<i>Zapewnienie dostępu do wydarzeń sportowych</i>	2 <i>(liczba wydarzeń)</i>	<i>Wykaz wydarzeń, zdjęcia</i>

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

*Należy w sposób zwięzły podać informacje dotyczące działalności oferenta: jego doświadczenie, osiągnięcia w zakresie realizacji tożsamyh zadań.*

*W przypadku nowo powstałej organizacji – opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały (nie podawać danych osobowych).*

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

*Należy podać informacje o osobach, które będą zaangażowane w realizację zadania: doświadczenie, kwalifikacje (nie podawać nazwisk).*

*Należy również wpisać czy organizacja posiada zasoby rzeczowe (np.: lokale, hale, sprzęt sportowy) – nie ma obowiązku wyceny zasobów rzeczowych oraz zasoby finansowe, które będą wykorzystane podczas realizacji zadania.*

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

*Nazwa w pozycji „Działanie” odpowiada nazwie działania określonej w części III oferty „Opis zadania” pole 4 „Plan i harmonogram działań na rok...”.*

<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.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.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	<i>nazwa działania z pola „Plan i harmonogram działań na rok...” prace organizacyjno-przygotowawcze i promocyjne</i>							
I.1.1.	<i>Prace organizacyjne</i>	<i>Godzina</i>	<i>25</i>	<i>20</i>	<i>500</i>			
I.1.2.	<i>Wydruk plakatów i ulotek, przygotowanie grafik</i>	<i>Komplet</i>	<i>500</i>	<i>1</i>	<i>500</i>			
I.2.	<i>nazwa działania z pola „Plan i harmonogram działań na rok...” organizacja spaceru dla najmłodszych i biegu dla młodzieży</i>							
I.2.1.	<i>Zakup nagród i upominków dla dzieci</i>	<i>kpl</i>	<i>1</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>			
I.2.2.	<i>Artykuły spożywcze i materiały pomocnicze</i>	<i>Kpl.</i>	<i>1</i>	<i>1200</i>	<i>1200</i>			
I.2.3.	<i>Opieka medyczna</i>	<i>Usługa</i>	<i>1</i>	<i>600</i>	<i>600</i>			
I.2.4.	<i>Prace organizacyjne</i>	<i>Godzina</i>	<i>25</i>	<i>40</i>	<i>1000</i>			
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>4800,00</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	<i>Koszt 1 np.: administracja, księgowość</i>							
II.2.	<i>Koszt 2 np.: koordynacja</i>							
...								
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>0</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>4800,00</b>			

*Dane zawarte w tabeli muszą być zgodne z danymi z tabeli V.A Zestawienie 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	4800,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	3100,00	64,58
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	1700,00	35,42
3.1.	Wkład własny finansowy	200,00	4,17
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1500,00	31,25
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	

*Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej.*

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

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

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				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</li> <li>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol>

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że: - *niepotrzebne skreślić*

- 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; *UWAGA: możliwość pobierania wpłat i opłat od uczestników projektu mają wyłącznie organizacje odpłatną działalność pożytku publicznego (wynika ze statutu lub innego dokumentu wewnętrznego organizacji, np.: uchwała Walnego Zebrania Członków, regulamin);*
- 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.

*Podpisz czytelnie! Nieczytelny podpis to błąd formalny. Zwróć uwagę na to, że musi to być podpis osoby, która ma prawo reprezentować organizację (zgodnie z zapisami w KRS lub innej ewidencji)*

*imię i nazwisko + czytelny podpis  
oraz pełniona(-e) funkcja(-e) albo  
pieczętka imienna + czytelny podpis*

.....  
.....  
.....

Data .....

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

<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.