

## WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>Wójt Gminy Rajcza</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>Zakres z ogłoszenia o konkursie wraz z jednym</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 -forma prawna -numer w KRS lub innej ewidencji -adres siedziby lub adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby -strona www ( o ile jest), adres e-mail - 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 - telefon kontaktowy - 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

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>		<b>Nazwa zadania – krótki, konkretny tytuł</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia	Najwcześniej od podpisania umowy. Podane terminy muszą uwzględniać przygotowanie, realizację i zakończenie projektu	Data zakończenia	
<p><b>2. Najpóźniej do wskazanego w ogłoszeniu o konkursie</b></p>					
<p><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> <p><b>Należy streścić projekt podając w opisie jasne i konkretne dane, np.:</b></p> <p>Zadanie publiczne realizowane będzie w .... (podać miejsca realizacji) . Wskazać grupę docelową oraz jej liczebność - grupa docelowa to ... (dzieci, młodzież, mieszkańcy, seniorzy, turyści) w ilości ..... osób.</p> <p>Projekt polegać będzie na ( przykładowo)</p> <p>- organizacji zajęć sportowych/organizacji warsztatów/organizacji wycieczek (jakich) /organizacji wyjazdów /organizacji imprez kulturalnych ( należy podać rodzaj oraz ilość przewidzianych spotkań i uczestników).</p> <p>W dalszej części należy opisać potrzeby danej grupy docelowej i wskazać na problemy które będziemy próbowali w ramach realizacji niniejszego projektu rozwiązać.</p> <p>Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację – ma wyphywać z dotychczasowego doświadczenia która np. już od lat realizuje działania w tym zakresie i widzi potrzebę ich kontynuacji.</p>					
<p><b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b></p> <p>(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></p> <p><b>UWAGA: Działania obejmują etap przygotowania , realizacji i rozliczania zadania Np.:</b></p>					
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	Dzieci/młodzież/koordynatorzy/trenerzy/instytutorzy/ seniorzy itp.	Przedział czasowy np. : kwiecień-maj danego roku, lub tylko jeden miesiąc który przeznaczamy 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.

		zaangażowany)			
	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 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 środków transportu, biletów wstępu, ubezpieczenia...) - impreza – jakie atrakcje zostaną przewidziane dla uczestników 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 2020r. Przy jednorazowym wydarzeniu podajemy konkretny miesiąc.	NIE DOTYCZY
	Działania zwieńczające projekt ( np. spotkanie podsumowujące projekt, 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:

- 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)

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 biorących udział w poszczególnych wydarzeniach. Zmiana społeczna obejmować będzie np. : zwiększenie świadomości społecznej uczestników na temat:.... , poprawę stanu dziedzictwa materialnego, wzrost aktywności fizycznej...

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

UWAGA : w sprawozdaniu z realizacji należy 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
Wypełnić 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 pisać ich kwalifikacje. Np. osoby prowadzące warsztaty, koordynator, księgowy, trenerzy. Należy również podać zasoby rzeczowe : lokal, sprzęt, urządzenia jakie zostaną wykorzystane 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)								
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 Organizacja treningów	Godzina, osoba, sztuka, zestaw, komplet	Koszt jednostkowy godziny, zestawu, sztuki	Liczba godzin, ilość sztuk, osób	Razem wartość	x	x	x
I.1.1.	Wynagrodzenia trenerów							
I.1.2.	Transport							
...	Opłaty regulaminowe							
I.2.	Zakup art. Spożywczych							
I.2.1.	Sędziowie							
I.2.2.	Działanie 2 Organizacja i udział w turniejach							
...	Transport							
I.3.	Wynajem środka transportu	Usługa	1.200,00zł	2	2.400,00zł	X	X	X
I.3.1.	Bilety wstępu	Szt.	10,00zł	30	300,00zł	X	X	X
I.3.2.	Wynagrodzenia instruktora							
...								
Suma kosztów realizacji zadania					2700,00zł			
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Księgowy	Usługa	200,00zł	1	200,00zł			
II.2.	Koordinacja	Usługa	400,00zł	1	400,00zł			
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					600,00zł			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					3300,00zł			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	3300,00zł	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	2500zł	75,76%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	800zł	24,24%
3.1.	Wkład własny finansowy	100zł	3,03%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	700zł	21,21%
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	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1	NIE DOTYCZY	X	X	X
2.	Oferent 2	NIE DOTYCZY	X	X	X

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

<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.

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

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.

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

## VII. 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 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 Rajcza w 2020 roku w zakresie: „Krzewienia kultury fizycznej wśród młodzieży”, „Pielęgnacja tradycji i kultury regionu”

.....

Data .....

.....

.....

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