

**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Burmistrz Sulechowa
<b>2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup></b>	Należy wskazać rodzaj zadania podany w ogłoszeniu (np. turystyka i krajoznawstwo)

**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>	
<p>Należy wpisać obowiązkowo pełną nazwę organizacji, formę prawną (stowarzyszenie, fundacja, klub sportowy), nr rejestru (KRS, ewidencja starosty lub stowarzyszeń zwykłych), wskazać siedzibę i wszelkie inne dane, które umożliwią identyfikację oraz kontakt z organizacją.</p> <p>Podane informacje muszą się zgadzać z wpisem do rejestru!</p> <p>Adres do korespondencji należy wskazać tylko wtedy, kiedy jest inny niż siedziby.</p> <p>Dodatkowo w tym miejscu można podać nr rachunku oferenta, na który może zostać przekazana ewentualna dotacja.</p>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wskazać kontakt do jednej osoby (niekoniecznie członka stowarzyszenia), która będzie mogła udzielić dodatkowych informacji nt. zadania.

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Należy podać własny tytuł zadania – krótki i zrozumiały (będzie powielany w wielu dokumentach i podawany do publicznej wiadomości).			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>	Określając datę rozpoczęcia zadania należy uwzględnić termin procedury konkursowej wskazany w ogłoszeniu burmistrza	<b>Data zakończenia</b>	Przewidywana data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem i powinna uwzględniać okres po zadaniu, w którym zaciągane będą zobowiązania (płatności).

		(tzn. jeśli wyniki mają zostać opublikowane do 10 marca, to zadanie powinno zacząć się najwcześniej 11 marca)		<b>Data zakończenia zadania NIE jest tożsama z datą złożenia sprawozdania</b> (sprawozdanie składa się w ciągu 30 dni od daty zakończenia zadania).
<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)				
Należy streścić zadanie, krótko je opisać, uwzględniając wskazówki z nawiasu. Należy także określić cel zadania – wyjaśnić, po co w ogóle powinno zostać wykonane. Trzeba także odnieść się do celu wskazanego w ogłoszeniu.				

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.

<b>4. Plan i harmonogram działań na rok ..... WSKAZAĆ ROK BIEŻĄCY!</b>					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania (powinna być ogólna)	Opis (powinien uzupełnić działania o szczegóły, wyjaśnić cel danego działania)	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
1.	np. promocja projektu	np. przygotowanie komunikatów prasowych, plakatów, zaproszeń	np. adresaci zadania, czyli dzieci do lat 12 i ich rodzice/opiekunowie	np. luty-marzec	Wpisać: „NIE DOTYCZY”  (chyba że jakiś podmiot robi coś nieodpłatnie dla oferenta i zostanie to uwzględnione w kosztach, np. wydruk plakatów przez drukarnię)
2.	np. cykl koncertów	np. przeprowadzenie prób zespołu wokalnego, zakup sprzętu muzycznego i strojów, transport muzyków na próby i koncerty	np. członkowie stowarzyszenia, muzycy	np. maj - październik	NIE DOTYCZY
3.	np. rozliczenie zadania	np. dokonanie ostatecznych rozliczeń i płatności, przygotowanie sprawozdania z realizacji zadania	np. zarząd stowarzyszenia	np. listopad	NIE DOTYCZY  (chyba że jakiś podmiot robi coś nieodpłatnie dla oferenta i zostanie to uwzględnione w kosztach, np. prowadzenie rachunkowości przez „Biuro rachunkowe XYZ”)


#### 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)

Ten opis jest kluczowy dla zadania! Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania z nawiasu powyżej i udowodnić, że określony efekt/produkt pozwoli na osiągnięcie celu wskazanego w pkt 3.

**REZULTATY MAJĄ BYĆ KONKRETNE – Z NICH TRZEBA BĘDZIE SIĘ ROZLICZYĆ W SPRAWOZDANIU KOŃCOWYM.**

- 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.

#### 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
rezultat konkretny, taki, z którego potem się rozliczymy, np. „wzrost świadomości muzycznej 200 uczestników koncertów”	np. 4 koncerty, łącznie 200 słuchaczy oraz 20 muzyków	np. zdjęcia, listy obecności na próbach, komunikat prasowy, informacja na FB

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

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

Należy wskazać tylko te zasoby, które wykorzystane zostaną przy wykonywaniu zadania.

W tym miejscu warto opisać sposób wyceny wkładu osobowego (czyli jak policzony został koszt tego wkładu, np. = liczba osób x liczba godzin x cena rynkowa).

- 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.

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – należy odnieść się do działań z pkt III.4**

<b>V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b> (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 np. promocja projektu							
I.1.1.	Koszt 1 np. komunikat prasowy	szt.	200,00	1	200,00	200,00		
I.1.2.	Koszt 2 np. wydruk plakatów	szt.	2,50	100	250,00	250,00		
...	...							
I.2.	Działanie 2 np. cykl koncertów							
I.2.1.	Koszt 1 np. zakup gitary	szt.	200,00	1	200,00	200,00		
I.2.2.	Koszt 2 np. zakup mikrofonu	szt.	150,00	2	300,00	300,00		
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>950,00</b>	<b>950,00</b>		
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1 np. prowadzenie księgowości	os./h	30,00	10	300,00	300,00		
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>300,00</b>	<b>300,00</b>		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>1250,00</b>	<b>1250,00</b>		

V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]		
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	1250,00	100		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	700,00	56		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	400,00	32		
3.1.	Wkład własny finansowy	100,00	8		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	300,00	24		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	150,00	12		
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

<p><b>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</b></p> <p><b>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</b></p> <p><b>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</b></p> <p>pkt 1 - np. deklarujemy pobieranie opłat od uczestników w łącznej kwocie 150,00 zł (1,50 od osoby), zgodnie ze statutem stowarzyszenia, który zakłada prowadzenie działalności odpłatnej – JEŚLI W STATUCIE NIE MA ZAPISU O PROWADZENIU ODPLATNEJ DZIAŁALNOŚCI, TO NIE WOLNO POBIERAĆ OPŁAT OD UCZESTNIKÓW ZADANIA!</p> <p><b>pkt 2 wypełnia się wyłącznie przy ofercie wspólnej</b></p> <p>pkt 3 – należy wyjaśnić, że np. transport rozliczany będzie na podstawie biletów, rachunków wystawionych przez przewoźnika/ rachunków za paliwo, zgodnie z uchwałą zarządu nr... z dnia..., w której zarząd wyraził zgodę na taką formę refundacji kosztów transportu</p> <p>W tym miejscu należy odnieść się do takich działań, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty i całego zadania, a nie było miejsca wcześniej, by je opisać (np. o pracy wolontariuszy, ryzyku związanym z liczbą odbiorców albo pogodą (i ewentualnej zmianie miejsca z pleneru na salę gimnastyczną w przypadku deszczu) itp.).</p>
--

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

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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

**VII. Oświadczenia OBOWIĄZKOWO NALEŻY WYPEŁNIĆ OŚWIADCZENIA I NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ – POZOSTAWIENIE TEGO PKT BEZ WYPEŁNIENIA JEST POWAŻNYM BRAKIEM FORMALNYM!**

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.

Podpisy osób zgodnie z reprezentacją określoną w statucie

(np. prezes i skarbnik)

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

Data .....

**UWAGA!**

- 1) DO OFERTY MOŻNA DOŁĄCZYĆ OŚWIADCZENIE O POSIADANYM RACHUNKU BANKOWYM, NA KTÓRY MA BYĆ PRZEKAZANA DOTACJA**
- 2) RUBRYKI MOŻNA POSZERZAĆ, DODAWAĆ WIERSZE W TABELACH, ALE NIE WOLNO NICZEGO WYCINAĆ ALBO USUWAĆ. NIEWYPEŁNIONE RUBRYKI NALEŻY ZOSTAWIĆ PUSTE ALBO WPISAĆ ZWROT „NIE DOTYCZY”.**
- 3) W PRZYPADKU DODATKOWYCH PYTAŃ NALEŻY KONTAKTOWAĆ SIĘ Z KOORDYNATOREM DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH, TEL. 68 385 11 58.**