

## PRZYKŁADOWO WYPEŁNIONA OFERTA

(wszystkie dane i informacje przedstawione zostały wyłącznie poglądowo jako pomoc dla oferentów nieposiadających doświadczenia w ubieganiu się o dotacje). Kolorem czerwonym zaznaczono istotne wskazówki nt. sposobu wypełnienia wniosku

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\* I 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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	Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs, np. Gmina Walim
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Należy wpisać zadanie wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np. Wspieranie działań z zakresu sportu i rekreacji

### 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	
np. Stowarzyszenie Klub Sportowy, krs 00000000, ul. Kwiatowa 58-320 Walim, tel. nr .....	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dane osoby, która sporządziła ofertę i będzie w stanie udzielić wyjaśnień (koordynator). np. Jan Kowalski, ul. Nowa nr tel. nr e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nazwa zadania nadana przez oferenta, np. Prowadzenie zajęć sportowych dla młodzieży			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	np. 10.04.2020 r.	Data zakończenia	np. 31.12.2020 r.
3. Syntetyczny opis zadania (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)				

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.

Należy streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

np. Zadanie publiczne realizowane będzie na obszarze Gminy Walim. Grupa docelowa – mieszkańcy Gminy Walim.

Celem projektu jest integracja młodzieży, wypracowanie wśród nich pozytywnych nawyków uprawiania sportu, a także nawiązanie współpracy różnych podmiotów i społeczności lokalnej, dzięki czemu stworzone zostaną warunki do uprawiania sportu. Odbiorcami działań będzie około 30 osób. Projekt polegać będzie na pracy w klubie w efekcie której na terenie Gminy powstanie drużyna zdobywająca wysokie miejsca w rozgrywkach piłkarskich. Do współpracy zaproszone zostaną także inne kluby działające w takim samym zakresie. Uczestnicy projektu wezmą udział zajęciach, rozgrywkach i imprezach integracyjnych.

Rezultatem będzie zacieśnienie więzi i podniesienie umiejętności uczestników projektu.

Każdy projekt powinien zostać opracowany i zrealizowany z określoną grupą uczestników np. 30 osób – mieszkańców obszaru Gminy Walim. Wymagane jest poświadczenie tego faktu w złożonej ofercie (lista osób oraz opis we wniosku, a następnie w sprawozdaniu). Ocenie podlegać będzie wskazana we wniosku liczba mieszkańców popierających i zaangażowanych w przygotowanie oferty i realizację zadania.

#### 4. Plan i harmonogram działań na rok 2020

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi, np.:	Krótki opis działania	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania,	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. np.:	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) lub wpisać:
	np. Treningi	Należy opisać co będzie realizowane np. podczas treningów	np. dzieci, młodzież, zawodnicy	Maj/czerwiec 2020 r.	Nie dotyczy
	np. Wyjazd na wycieczkę	Należy opisać co będzie realizowane np. podczas wycieczki	np. dzieci, młodzież, zawodnicy	Czerwiec-sierpień 2020r.	Nie dotyczy
	np. Warsztaty doskonalące umiejętności	Należy opisać co będzie realizowane np. podczas warsztatów	np. dzieci, młodzież, zawodnicy	Wrzesień 2020 r.	Nie dotyczy
	np. Piknik na zakończenie projektu,	Należy opisać co będzie realizowane np. podczas pikniku	np. dzieci, młodzież, zawodnicy	Październik 2020 r.	Nie dotyczy
	np. Promocja i koordynacja Projektu	Należy opisać co będzie realizowane podczas promocji i koordynacji	np. dzieci, młodzież, zawodnicy	Czerwiec 2020 r.- wrzesień 2020 r.	Nie dotyczy

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.

## 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

Należy opisać jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty. Co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców zadania. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość. Rezultaty należy opisać w sposób mierzalny i realistyczny. Mogą być ilościowe i jakościowe – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.

**Uwaga!**

**W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.**

**Brak możliwości zmierzenia efektów realizacji zadania (zakładanych rezultatów) nie pozwoli ustalić czy osiągnięto cel .**

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? – 30 osób, 50 meczów, 3 wyjazdy, 10 warsztatów, 1.000 egz. publikacji itp.
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? – jakościowe określenie rezultatu np.: „upowszechnienie wiedzy na temat...”, nie „podniesienie poziomu wiedzy”

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”. UW

**Rezultaty można mierzyć np.: określając zmiany poziomu wiedzy, zmiany poziomu umiejętności, poprzez deklaracje uczestników projektu. Wskaźnik to miara zmiany jaką chcemy osiągnąć wskutek realizacji zadania.**

## 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>

Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III pkt. 5 oferty.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wypełnia się obligatoryjnie Należy podać nazwę działania:	Wskazanie wskaźników za pomocą których oferent będzie sprawdzał czy idzie on zgodnie z zakładanym planem:	W zależności od rodzaju rezultatu jaki oferent zamierza osiągnąć :
np.: Warsztaty	np.: 3	np.: Umowy z wykonawcami np.: Zdjęcia z zajęć np.: Listy obecności
np.: Treningi dzieci i młodzieży	np.: 30 osób	np.: Deklaracje uczestnictwa np.: Listy zajęć
np.: Organizacja zajęć profilaktycznych dla podopiecznych	np.: 1	np.: Dziennik zajęć np.: Lista obecności
np.: Objęcie szkoleniem sportowym zawodników klubu	np.: 15 osób	np.: Dziennik zajęć np.: Lista obecności

## 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 zadania. W tym miejscu należy wpisać czy organizacja korzystała z dotacji Gminy Walim, na jakie zadania przyznane i czy właściwie dotacja została rozliczona w wyznaczonym terminie.

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

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.

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

Należy jedynie opisać ogólnie, jakie stanowiska są konieczne do realizacji poszczególnych zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane zadania, np.:  
 osoby prowadzące zajęcia sportowe: np.: trener piłki nożnej, koordynator projektu, księgowa, posiadają doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).  
 Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np.: lokal, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna.  
 Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np.: środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**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. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.**

Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, ilość sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1 treningi					x	x	x
I.1.1.	Prowadzenie	godzina	50,00	4	200,00	x	x	x
I.1.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	10,00	50	500,00	x	x	x
	...					x	x	x
I.2.	Działanie 2 Warsztaty sport					x	x	x
I.2.1.	Prowadzenie	godzina	50,00	4	200,00	x	x	x
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	10,00	50	500,00	x	x	x
	...					x	x	x
I.3.	Działanie 3 Utrzymanie obiektu					x	x	x
I.3.1.	Zakup narzędzi ogrodniczych	Szt.	50,00	10	500,00	x	x	x
I.3.2.	Zakup .....	Szt.	50,00	10	500,00	x	x	x
	...					x	x	x
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>2 400,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Księgowanie wydatków	Godz.	30,00	10	300,00	x	x	x
II.2.	Koordinacja projektu	Godz.	30,00	10	300,00	x	x	x
	<b>Katalog kosztów jest otwarty.</b>							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>600,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>3 000,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	3 000,00	100%
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	3 000,00	100%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		-
3.1.	Wkład własny finansowy		-
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		-
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		-

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
	...		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			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 odnieść się do każdego z punktów.

1. W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. **Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.** W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.

2. W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. Należy również wskazać sposób ich reprezentacji.

3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

Jeżeli odpowiedź jest przecząca należy wpisać „nie dotyczy”. np.:

ad.1 Nie dotyczy.

ad.2 Nie dotyczy

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

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.

- 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 ubezpieczenie 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.

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

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

Data .....

**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 imiennej wymagane jest złożenie czytelnych podpisów oraz pełnione funkcje).**

.....

**Załączniki:**

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności, tj.: a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku pozostałych podmiotów inne dokumenty właściwe dla podmiotu, b) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2018 r. lub w sytuacji braku aktualnych sprawozdań, za 2017 r., potwierdzone przez oferenta „za zgodność z oryginałem”,
- 3) obowiązek złożenia sprawozdania nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 37 ze zm.), które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku poprzednim. Podmioty te mają obowiązek złożenia oświadczenia, o treści: „*W imieniu (podać nazwę podmiotu) .... oświadczam/my, że w roku ... nie prowadziliśmy działalności, w związku z czym nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok ...*”,
- 4) statut oferenta - potwierdzony przez oferenta „za zgodność z oryginałem”,
- 5) pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych,
- 6) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanej/-ych z budżetu miasta Wałbrzycha na realizację zadania/-ń publicznego/-ych w ostatnich 2 latach,
- 7) listę poparcia oferty przez co najmniej 10 osób - mieszkańców obszaru rewitalizacji Wałbrzycha,
- 8) oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.