Załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

**Załącznik nr 1**

***SPOSÓB WYPEŁNIANIA OFERTY***

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓRYCH 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 PÓŹŃ. 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\*~~”.

1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta** | Zarząd Powiatu Wołomińskiego |
| 1. **Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-1))** | Rodzaj zadania zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz **ogłoszeniem otwartego konkursu ofert**. |

1. **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** | |
| Podać dane: pełną nazwę podmiotu składającego ofertę, zgodną z zapisami w KRS lub innej ewidencji, formę prawną, numer w KRS lub innej ewidencji, adres siedziby oraz do korespondencji (jeśli jest inny), stronę www. (w przypadku gdy organizacja nie posiada strony www. – podać informację) e-mail, telefon.  Przykład:  Stowarzyszenie „NADZIEJA”, KRS 0000999999  (lub Ewidencja UKS, Ewidencja KS, Ewidencja StZ prowadzona przez np.: Starostę Wołomińskiego nr…),  ul. Krajowa 3 lok. 5, 05-200 Wołomin  www.nadzieja.pl, nadzieja@gmail.com, tel. 22 776-27-48 | |
| 1. **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).  Przykład:  Anna Nowak, a.nowak@nadzieja.pl , tel. 503-033-335 |

1. **Opis zadania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Tytuł zadania publicznego** | | Tytuł projektu – nazwa własna, nadana przez organizację składającą ofertę (rekomenduje się nie stosowanie w tytule zadania publicznego nazwy konkursu ofert). | | |
| 1. **Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Dzień, miesiąc, rok rozpoczęcia realizacji projektu. | Data zakończenia | Dzień, miesiąc, rok zakończenia realizacji projektu. |
| 1. **Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | |
| Zwięźle opisać projekt, w tym:   * powody podjęcia określonych działań; * jakie działania będą prowadzone;   należy odnieść się do celów, które zostaną wskazane w ogłoszeniu konkursu ofert   * jakie będzie miejsce realizacji zadania; * kto będzie odbiorcą działań,   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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.  W kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wpisać podmioty,  z którymi planuje się współpracę przy wykonywaniu merytorycznej części realizowanego zadania. | | | | | | | |
| 1. **Plan i harmonogram działań na rok ………………..**   (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[[2]](#footnote-2)2)** |
|  | np.: organizacja wycieczki | np.: przygotowanie do wyjazdu | | np.: dzieci  i młodzież, mieszkańcy powiatu | | np.: czerwiec | np.: „nie dotyczy” |
|  | np.: rehabilitacja | np.: zajęcia rehabilitacyjne w wymiarze 20 godz.  w miesiącu | | np.: osoby dorosłe, mieszkańcy powiatu | | np.: luty – grudzień | np.: Ośrodek Rehabilitacyjny „NOVUM”  w Markach |
|  |  |  | |  | |  | **nie dotyczy** osób fizycznych realizujących poszczególne działania |
|  |  |  | |  | |  | **nie dotyczy** działań o charakterze organizacyjno-technicznym np.: catering, transport, wynajem sali, wydruk plakatów |
| 1. **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) | | | | | | | |
| 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.   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. 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? – jakościowe określenie rezultatu np.: „upowszechnienie wiedzy na temat…”, nie „podniesienie poziomu wiedzy” 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”. | | | | | | | |
| 1. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[[3]](#footnote-3)3)** | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji  o osiągnięciu wskaźnika** | | |
| np.: koncerty | | | np.: 3 | | np.: umowy z wykonawcami  np.: zdjęcia z koncertów | | |
| np.: rehabilitacja dzieci i młodzieży | | | np.: 30 osób | | np.: deklaracje uczestnictwa  np.: listy zajęć | | |
|  | | |  | |  | | |

1. **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 tożsamych zadań.  W przypadku nowopowstałej organizacji – opisać doświadczenie i kompetencje osób, które będą zadanie realizowały (nie podawać danych osobowych). |
| 1. **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. |

1. **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…”. | | | | | | | | | |
| **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[[4]](#footnote-4)4)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1  nazwa działania  z pola „Plan i harmonogram działań na rok…” |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1  rodzaj kosztu |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  | |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1  np.: administracja |  |  | |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2  np.: koordynacja |  |  | |  |  |  |  |  |
| II.3. | Koszt 3  np.: księgowość |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | |  |  |  |  |

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 |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)5) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

Należy wypełnić w przypadku oferty wspólnej.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6)6)** | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7)7)** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

1. **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. Jeżeli odpowiedź jest przecząca należy wpisać „nie dotyczy”. |

1. **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 prowadzące 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 obowiązków podatkowych;
4. oferent\*/oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\*/zalega(-ją)\* z opłaceniem 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 zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

w przypadku braku pieczątki imiennej

- imię i nazwisko oraz pełniona(-e) funkcja(-e)

……………………………………………….. Data……………………………………

………………………………………………..

………………………………………………..

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5) Suma pół 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. 7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)