

Załącznik nr 1

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 | Należy wpisać: Zarząd Powiatu w Siedlcach |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | Należy wpisać jedno z zadań publicznych wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie np. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej ; Organizowanie i prowadzenie zajęć, turniejów, szkoleń oraz współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu siedleckiego w zakresie piłki koszykowej, siatkowej, ręcznej, nożnej i rugby. |

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 | |
| Należy wpisać: - nazwę oferenta; - nr telefonu. - formę prawną (np. stowarzyszenie, fundacja, klub sportowy itp.); - adres strony internetowej (o ile organizacja taką posiada); - nr KRS lub innego właściwego rejestru; - adres siedziby oferenta; - adres e-mail; | |
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | Należy podać: imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Przykład: Jan Nowak tel. 500 500 500, e-mail : jnowak@gmail.com |

III. Opis zadania

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Tytuł zadania publicznego | Należy wpisać nazwę zadania. Nazwa powinna być krótka i zrozumiała. |
|-------------------------------------|---|

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.

Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, realizacji zadania oraz zakończenia zadania.

Data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem. Nie może być późniejsza niż 15.12.2021 r.

| | | | |
|---|------------------|---|------------------|
| 2. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | Nie wcześniejsza niż przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu | Data zakończenia |
|---|------------------|---|------------------|

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)

Należy dokładanie opisać zadanie, tj.:

- określić miejsce realizacji zadania np.: boisko, teatr itp.;
- podać grupę docelową odbiorców np.: uczniowie, seniorzy, studenci, dzieci itp.;
- określić formę realizacji zadania np.: warsztaty, spotkania, treningi, mecze itp.;
- podać przewidywaną liczbę zajęć, warsztatów, treningów, itp. np.: raz w tygodniu, codziennie, raz w miesiącu itp.;
- jaki jest główny cel np.: aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci,

4. Plan i harmonogram działań na rok 2021.....

(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⁾ |
|-----|--|---|---|---|--|
| | Należy 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. | Krótki opis działania | Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, Wskazujemy grupy odbiorców danego działania | Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/ miesiącami Najbezpieczniej jest podać okres w formie Od - do | Podajemy podwykonawcę, jeśli całe działanie realizowane będzie przez inny podmiot. W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług typu - noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych itd. |
| | Przygotowanie (należy wpisać wszystkie działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji zadania). | (np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.) | liczba osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych | | Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot. |
| | Realizacja (należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania). | (np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania (np. sportowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.) | podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii | podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 07.06.2021r. do 25.09.2021r. | Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot. |
| | Zakończenie (należy wpisać czynności związane z podsumowaniem i rozliczeniem zadania). | np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.) | podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych | | Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot. |

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)

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.

Należy podać rezultaty mierzalne, tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu oraz przyporządkować im oczekiwane wartości.

1) np.: X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie w nich udział;

2) np.: podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu;

3) czy osiągnięte rezultaty będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np.: czy po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|--|---|---|
| np. warsztaty, organizacja meczów/zawodów/treningów | x uczestników / x godzin treningów / x meczów x uczestników /x godzin warsztatów | np.: lista uczestników, fotorelacja, zdjęcia, relacje internetowe, komunikaty z zawodów, dziennik zajęć, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp. |
| np. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców m. in.: dzieci, młodzieży, seniorów | liczba odbiorców, liczba zdjęć | np.: listy obecności, zdjęcia itp. |
| | | |

IV. Charakterystyka oferenta

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

Nie należy opisywać całej działalności oferenta, a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych.

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

Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania.

Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, kierowca, wolontariusz, manager itp. (bez imienia i nazwiska).

Zasoby rzeczowe np. sprzęt sportowy, narzędzia itp.

Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów itp.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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.

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.)

| 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⁾ |
| I. | Koszty realizacji działań | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | Szkolenie zawodników | | | | | | |
| I.1.1. | Wynagrodzenie trenera | godzina | 50 | 50 | 2500 | | | |
| I.1.2. | Zakup sprzętu - piłki | komplet | 1 | 1000 | 1000 | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| I.2. | Działanie 2 | Organizacja zawodów | | | | | | |
| I.2.1. | Transport zawodników | komplet | 1 | 2000 | 1500 | | | |
| I.2.2. | Zakup pucharów | | | | 600 | | | |
| ... | Wynagrodzenie sędziów | | | | 1000 | | | |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | | |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | 6600 | | | |
| II. | Koszty administracyjne | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | Księgowość | umowa | 500 | 1 | 500 | | |
| II.2. | Koszt 2 | Koordynator | umowa | 500 | 1 | 500 | | |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | 1000 | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | 7600 | | | |

Katalog kosztów jest otwarty, jednak wydatki na obsługę zadania publicznego planowane do sfinansowania nie mogą przekroczyć 15% wartości całkowitej zadania publicznego

| V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania | | | |
|---|--|---------------|------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | 7600,00 | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | 4600,00 | 60,53 |
| 3. | Wkład własny ⁵⁾ | 3000,00 | 39,47 |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | 2000,00 | 26,31 |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | 1000,00 | 13,16 |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | 0,00 | - |

| V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾ | | | | | |
|---|--|---------------|-------|-------|---------------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | | | |
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 3 ⁷⁾ |
| 1. | Oferent 1 | Nie dotyczy | - | - | - |
| 2. | Oferent 2 | Nie dotyczy | - | - | - |
| 3. | Oferent 3 | Nie dotyczy | - | - | - |
| ... | ... | Nie dotyczy | - | - | - |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | Nie dotyczy | - | - | - |

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.

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.

Ad. 1 Należy wpisać, czy oferent zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania.

Ad. 2 W przypadku oferty wspólnej należy opisać, które działania zostaną wykonane przez którego oferenta.

Ad. 3 Dodatkowe informacje – zgodnie z pkt. nr 3.

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać o właściwym wykreśleniu

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.

Data .. np. 20.04.2021 r.

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