

## Załącznik nr 1

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

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.)

**UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.**

#### 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	Wpisać nazwę organu, który ogłosił konkurs ofert, na który składana jest oferta, w tym przypadku: Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### 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 wskazać: - pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego, - nr KRS lub numer innej ewidencji, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych, w przypadku kościelnych osób prawnych nr zaświadczenia, - adres siedziby lub adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres siedziby). - numer telefonu i adres e-mail - numer rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana dotacja w przypadku jej otrzymania
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podać imię i nazwisko, nr telefonu oraz adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w zakresie złożonej oferty – osoby, która najlepiej zna ofertę. Jednostki powinny unikać wpisywania w tym miejscu danych osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą.

<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>	<i>Wpisać tytuł zadania nadany przez oferenta. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć. Warto pamiętać, że w przypadku otrzymania dotacji, wskazany tytuł należy umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją.</i>				
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	<i>Należy podać przewidywaną datę początku realizacji zadania, a więc wszelkich działań przygotowawczych, w układzie dzień/miesiąc/rok.</i>	Data zakończenia	<i>Należy podać przewidywaną datę końca realizacji zadania, w tym wszystkich działań podsumowujących w układzie dzień/miesiąc/rok. Do realizacji zadania nie włącza się terminu na złożenie sprawozdania, bo ten wynika z umowy i wynosi obligatoryjnie w każdym przypadku 30 dni od podanej w tym miejscu daty zakończenia realizacji zadania</i>	
<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)					
<i>Należy opisać w skrócie:</i> - charakterystykę zadania ze wskazaniem jego miejsca i grupy docelowej – uczestników zadania - jaki jest cel zadania - problem społeczny, jaki chcemy rozwiązać poprzez realizację zadania, jakie potrzeby mieszkańców chcemy zaspokoić - czy realizacja zadania wpisuje się w działania dotychczas podejmowane przez organizację lub inne podmioty, w tym np. samorząd Tekst należy skonstruować tak, aby był czytelny i klarowny (wskazane jest stosowanie np. wypunktowania).					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> <i>wpisać rok realizacji zadania</i> (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 <sup>2)</sup>
	<i>Należy wpisać nazwy poszczególnych działań. Plan i harmonogram powinien być spójny z syntetycznym opisem zadania cz. III pkt 3. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części zadania.</i>	<i>Należy opisać poszczególne działania</i>	<i>Należy wpisać adresatów lub uczestników działania</i>	<i>Należy wpisać planowany termin realizacji poszczególnych działań. Nie zaleca się wpisywania konkretnych dat, lepiej określić ramy czasowe, np. czerwiec-lipiec</i>	<i>Wypełnić tylko w przypadku współorganizacji zadania z innym podmiotem. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W tej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”</i>

<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.

<b>PRZYKŁADY:</b> 1. Opracowanie regulaminu imprezy 2. Rekrutacja uczestników 3. Przeprowadzenie imprezy (rajdu, koncertu, warsztatów itp.) 4. Promocja zadania itd.					

### 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 wskazać przewidywane rezultaty planowanych działań i określić:*

- *co będzie bezpośrednim efektem oferty (należy opisać namacalne produkty/efekty, policzalne);*
- *jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania (należy opisać tzw. rezultaty miękkie, co wyniesie z udziału w zadaniu jego uczestnik)*
- *czy i w jakim stopniu, rezultaty będą miały trwały charakter.*

#### **Ważne!**

*Należy opisać planowane rezultaty w sposób realny do osiągnięcia, ponieważ ich osiągnięcie musi zostać wykazane w sprawozdaniu i na ich podstawie będzie rozliczona realizacja zadania publicznego. Lepiej na etapie oferty zaniżyć planowany efekt i osiągnąć wyższy, aniżeli nie osiągnąć go na założonym poziomie*

### 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
<i>Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z pkt 5 oferty. W tym miejscu wpisujemy jedynie rezultaty policzalne, których osiągnięcie da się zmierzyć</i>	<i>Należy wpisać ilość lub wartość planowanego rezultatu (np. liczba uczestników, liczba godzin przeprowadzonych zajęć, ilość wykonanych materiałów, ulotek itp.)</i>	<i>Należy wskazać, w jaki sposób będzie można zmierzyć osiągnięcie rezultatu (np. dokumentacja zdjęciowa, lista obecności, dokumentacja księgową, pokwitowanie odbioru nagród itp.)</i>

<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.

#### IV. Charakterystyka oferenta

<p><b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b></p> <p><i>Należy opisać doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.</i></p>
<p><b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b></p> <p>- <i>Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie, z uwzględnieniem członków organizacji i wolontariuszy. Warto zaznaczyć, że nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób – należy wskazać kwalifikacje, doświadczenie, kompetencje osób, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań (merytoryczne oraz zarządzanie zadaniem) – np. ratownik, nauczyciel, terapeuta, koordynator.</i></p> <p><i>Należy również w tym miejscu przeliczyć wkład osobowy (według godzinnych stawek rynkowych) i uwzględnić w kalkulacji kosztów (zarówno ten zlecony na podstawie umów, za który osoba otrzyma wynagrodzenie, jak i pracę społeczną członków i wolontariuszy).</i></p> <p>- <i>Należy przedstawić wkład rzeczowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania (np. komputer, drukarka, samochód), ze wskazaniem kalkulacji wyceny tego wkładu na podstawie cen rynkowych, o ile kalkulacja kosztów w cz. V.A i V.B obejmuje wycenę wkładu rzeczowego</i></p> <p>- <i>Należy przedstawić wkład finansowy oferenta, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania (np. środki własne oferenta, inne dotacje, wpłaty wpisowego)</i></p>

#### 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)								
<i>Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem liczby jednostek, rodzaju miary oraz jako wartość razem (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).</i>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b> <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.</i>							
I.1.	Działanie 1 <i>Nazwa działania, która powinna być spójna z częścią III pkt 4 oferty (harmonogram), np. spływ kajakowy, wykład, koncert, promocja imprezy</i>							
I.1.1.	Koszt 1 <i>Nazwa konkretnego kosztu (np. wynajem kajaków, artykuły spożywcze, wyżywienie wynagrodzenie artysty, druk plakatów, zakup biletów wstępu, transport uczestników, ubezpieczenie)</i>  <i>Można dodawać kolejne wiersze tabeli z nazwami poszczególnych kosztów w danym działaniu.</i>	<i>np. szt., usługa, komplet, godzina</i>				<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							

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

I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b> <i>Należy wskazać koszty administracyjne, np. obsługa księgową, materiały biurowe, koordynacja zadania, w tym również osobowe i rzeczowe</i>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								
						<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	<i>Suma pkt 2, 3 i 4</i>	<i>100%</i>
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
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		

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b> <i>Wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej; w pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”</i>					
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

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.

*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 dane podane w tym polu muszą być 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 w stosunku do Zarządu Powiatu.*

*3. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację.*

<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.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że: *UWAGA: należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta.*

- 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 statutowo upoważnionych  
wraz z pieczęciami. W przypadku braku pieczętek  
podpisy muszą być czytelne wraz z podaniem funkcji*

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

Data .....

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