

Załącznik do rozporządzenia Ministra  
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia  
17 sierpnia 2016 r. (poz. 1300)

**Załącznik nr 1**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

**PRZYKŁAD WYPEŁNIONEJ OFERTY ZOSTAŁ STWORZONY NA  
PODSTAWIE FIKCYJNYCH DANYCH, JAKO INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA.  
KWOTY, PROCENTY, DANE LICZBOWE SĄ TYLKO PRZYKŁADEM.**

**NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE KAŻDA RZECZYWISTA OFERTA JEST  
INDYWIDUALNYM DOKUMENTEM DOTYCZĄCYM KONKRETNIEGO  
ZADANIA I SZCZEGÓLNYCH WARUNKÓW JEGO REALIZACJI.**

**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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*“.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	Burmistrz . . .		
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	W przypadku konkursu na zadania sportowe wpisać: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” oraz numer i nazwę zadania z ogłoszenia konkursu, którego dotyczy oferta <b>PRZYKŁAD</b> Organizacja czasu wolnego ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży w formie prowadzenia szkolenia w piłce nożnej– zajęć i treningów w zakresie sportu i rekreacji w piłce nożnej – zadanie nr 1		
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>	Wpisać nazwę własną zadania <b>PRZYKŁAD</b> „Szkolenie w piłce nożnej dla dzieci i młodzieży z miejscowości XXYYZZ”		
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia	Należy wpisać daty początku i końca realizacji zadania mieszczące się w terminie realizacji ogłoszonym w konkursie. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące. <b>PRZYKŁAD:</b> 01.02.2017	Data zakończenia  <b>PRZYKŁAD</b> 31.12.2017

## II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

- Pełna nazwa oferenta, adres siedziby, ewentualnie adres do korespondencji

- Numer KRS lub innej ewidencji (nazwa ewidencji i numer wpisu)

**PRZYKŁAD:**

Uczniowski Klub Sportowy XYZ, ul. Sportowa 25, 05-870 XXYYZZ;

Wpis do Ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych Powiatu XXX pod nr nr 25

Inne dodatkowe dane kontaktowe: telefon, adres poczty elektronicznej, strony internetowej oraz nr PESEL upoważnionych osób:

**PRZYKŁAD:**

Jan Kowalski PESEL 760830503339 tel. 600 600 000, jkowalski@uksxyz.com

Anna Nowak PESEL 85023844002 tel. 666 600 6666, anowak@uksxyz.com

Mail ogólny: uksxyz@xyz.com www.uksxyz, tel do siedziby klubu 22 725 XX XX, fax 22 725 YY YY

Nr konta oferenta, na który należy przekazać dotację:

PRZYKŁAD: XX 1234 5678 9012 3456 7890 1234

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

<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.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

Wypełnić WYŁĄCZNIE w przypadku, jeśli zadanie będzie realizowane przez np. oddział, koło terenowe podmiotu składającego ofertę. Jeśli nie, wpisać NIE DOTYCZY

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie.

**PRZYKŁAD**

Rozdział X Statutu Uczniowskiego Klubu Sportowego XYZ

Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

- planowanie i organizacja pozalekcyjnego życia sportowego członków klubu
- organizowanie zajęć sportowych w celu wszechstronnego rozwoju sprawności fizycznej i umysłowej
- organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja

Ten punkt powinien być kopią odpowiednich zapisów statutu lub innego aktu wewnętrznego oferenta.

Wpisać wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”

Uwaga ! Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego punkt ten musi zostać wypełniony.

**PRZYKŁAD**

Rozdział XX Statutu Uczniowskiego Klubu Sportowego XYZ

Działalność odpłatna pożytku publicznego:

- organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>

Podać ze statutu informację o sposobie reprezentacji. Wskazać WSZYSTKIE osoby, które upoważnione są do reprezentowania podmiotu i

zaciągania zobowiązań finansowych na podstawie statutu (podanie właściwego paragrafu), bądź upoważnienia, podać numery PESEL tych osób

**PRZYKŁAD**

Rozdział 3 par.5 Statutu UKS XYZ

Sposób reprezentacji

Do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych upoważnionych jest dwóch członków zarządu, działających łącznie w tym Prezes.

Skład zarządu:

Prezes Zarządu: Jan Kowalski PESEL 760830503339

Sekretarz: Anna Nowak PESEL 85023844002

Członkowie Zarządu:

Maria Iksińska PESEL 80031499036

Krzysztof Igrękowski PESEL 87112478368

<sup>2)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

#### IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

##### 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy streścić projekt możliwie syntetycznie (cel, grupa odbiorców, poszczególne działania (tu ogólnie – szczegóły będą opisane w harmonogramie w tabeli 7), rezultaty (tu ogólnie - szczegóły w tabeli 5). Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

**PRZYKŁAD**

W ramach zadania przeprowadzane będą regularne treningi piłki nożnej przez wykwalifikowanych trenerów z uprawnieniami – instruktorów piłki nożnej. Zajęcia będą przeznaczone dla dzieci z miejscowości XXYYZZ, z podziałem na 5 kategorii wiekowych. Treningi prowadzone będą 2 razy w tygodniu po 1,5 godziny zegarowej dla każdej z grup. Zawodnicy wezmą udział w zawodach organizowanych w ramach współzawodnictwa z innymi lokalnymi klubami a także w imprezach o zasięgu ponadlokalnym. Dodatkowo organizowane będą wewnątrzgrupowe konkursy – nagradzanie najlepszych zawodników. Treningi odbywać się będą w sali gimnastycznej (w okresie jesienno - zimowym) i na kompleksie przyszkolnych boisk (wiosną i latem). Latem odbędzie się obóz sportowy wyjazdowy dla dwóch najstarszych grup do miejscowości ZZZZ a we wrześniu impreza sportowo-rekreacyjna dla członków klubu i ich rodzin.

Grypy zawodników:

Grupa I 6-7 lat

Grupa II 8-9 lat

Grupa III 10-12 lat

Grupa IV 13-14 lat

Grupa V 15-16 lat

Cel główny zadania: aktywizacja sportowa dzieci i młodzieży z terenów wiejskich, rozwijanie pasji do piłki nożnej, rezultaty – regularne treningi, kontynuacja zadania z lat ubiegłych, rozwój i doskonalenie umiejętności sportowych w grupie min. 125 dzieci z obszaru miejscowości XXYYZZ i okolic, wyłonienie najzdolniejszych zawodników i pokierowanie ich dalszym rozwojem sportowym.

##### 2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy w tym miejscu:

- przedstawić diagnozę sytuacji (potrzebę/brak/problem), z którego wynika cel realizacji projektu;
- wskazać, do jakiej grupy odbiorców kierowany jest projekt;
- wskazać liczbę odbiorców;
- określić zasięg zadania;

Należy opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny określonej grupie odbiorców.

Opis może być zbudowany w oparciu o zdiagnozowany problem społeczny. Mogą się w nim znaleźć odwołania do oficjalnych dokumentów, programów, badań i obserwacji własnych. Opis grupy adresatów zadania powinien być precyzyjny, należy unikać sformułowań typu: wszyscy mieszkańcy Gminy

**PRZYKŁAD:**

Odpowiednia aktywność fizyczna dzieci i młodzieży jest kluczowa dla ich prawidłowego ogólnego rozwoju. Badania pokazują, że zajęcia wychowania fizycznego prowadzone tylko w szkole nie zaspokajają w wystarczającym stopniu potrzeb młodych osób w zakresie

aktywności fizycznej, stąd powstała inicjatywa prowadzenia zajęć w przyszłolnym Uczniowskim klubie Sportowym XYZ.

Piłka nożna to jedna z najbardziej popularnych dyscyplin sportowych na świecie. Utworzenie sekcji piłki nożnej w miejscowości XXYYZZ ma na celu rozwijanie zamiłowania do piłki nożnej dzieci w wieku 6-16 lat z terenów wiejskich. Już od najmłodszych lat warto dbać o rozwój fizyczny oraz uczestnictwo w kulturze fizycznej. Forma ogólnorozwojowych treningów skierowana jest do wszystkich, klub nie prowadzi selekcji, w zajęciach może uczestniczyć każde dziecko niezależnie od zdolności i predyspozycji motorycznych. Taka forma wychodzi naprzeciw współczesnym problemom związanym z otyłością, brakiem ruchu wśród dzieci oraz nadużywaniem urządzeń multimedialnych. Klub współpracuje z innymi klubami w tym ligowymi, wyłania talenty i pomaga w ich dalszym rozwoju.

Liczba odbiorców zadania – około 125 zawodników i ich rodziny.

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

Wydatek inwestycyjny to zakup, który jednorazowo przekracza kwotę 3500 brutto.

Jeśli z dotacji nie planuje się ponieść wydatków inwestycyjnych, należy wpisać NIE DOTYCZY.

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

Cele zadania powinny wynikać z diagnozy opisanej w w pkt 2 i bezpośrednio przekładać się na działania.

Oferent może realizować poprzez zadanie jeden lub więcej celów.

Cele powinny być konkretne, mierzalne, możliwe do realizacji, określone w czasie, opisane możliwie krótko.

Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób realizacji poszczególnych celów, czyli jak mamy zamiar je osiągnąć.

**UWAGA:** Należy już na etapie tworzenia oferty pamiętać, że w sprawozdaniu końcowym będzie trzeba wykazać osiągnięcie celów przedstawionych w ofercie.

**PRZYKŁAD**

Cele:

- rozwijanie ogólnej sprawności fizycznej wśród dzieci z terenów wiejskich poprzez regularne treningi i rozgrywki międzyklubowe oraz udział w obozie sportowym
- zaangażowanie co najmniej 125 dzieci z terenów wiejskich - w regularne treningi piłki nożnej,
- nauka pracy w zespole, nauka zasad fair play, radzenie sobie z zarówno z wygraną jak i z porażką - poprzez odpowiednie elementy szkolenia i udział w meczach międzyklubowych
- pokazanie dzieciom i młodzieży alternatywnej dla „siedzenia przed telewizorem i komputerem” metody zagospodarowania czasu wolnego
- współpraca z klubem ligowym – wspólne wyłanianie szczególnie utalentowanych młodych piłkarzy i pomoc w pokierowaniu ich dalszą karierą

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/treningów/wydarzeń. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość.

**UWAGA!** W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zostały zmierzone, osiągnięte i udokumentowane zakładane rezultaty zadania publicznego

**PRZYKŁAD:**

Rezultaty zadania:

- przeprowadzenie regularnych treningów dla dzieci i młodzieży w pięciu grupach wiekowych dla co najmniej 125 dzieci z terenów wiejskich oraz zorganizowanie rozgrywek międzyklubowych i letniego obozu sportowego dla najstarszych grup treningowych
- kontynuacja zadania z lat ubiegłych dla grup II-V
- stworzenie nowej najmłodszej grupy treningowej grupy I – wyjście naprzeciw lokalnym oczekiwaniom
- rozwój, poprzez regularne treningi, ogólnej sprawności fizycznej która otwiera dziecku drogę do każdego sportu na jaki zdecyduje się w późniejszych etapach swojego życia
- osiągnięcie wysokich wyników we współzawodnictwie międzyszkolnym, których nie można osiągnąć tylko i wyłącznie na lekcji wychowania fizycznego ( wysokie miejsce szkoły w powiecie)
- w przypadku szczególnie utalentowanej młodzieży – pomoc w przejściu do klubu ligowego

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Jeśli w ogłoszeniu o otwartym konkursie	Jeśli w ogłoszeniu o otwartym	Jeśli w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, nie

ofert, nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY	konkursie ofert, nie wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY	wskazano tych informacji jako obowiązkowych, należy wpisać: NIE DOTYCZY

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

<p><b>6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego</b> (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)</p> <p>W tym miejscu należy przedstawić opis działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców. Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem. Powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.</p> <p>Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie, kosztorysie.</p> <p>Należy zwrócić uwagę przy opisie działań, żeby były zgodne z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie</p> <p><b>PRZYKŁAD</b> opis działania w ramach szkolenia dzieci i młodzieży w piłce nożnej w miejscowości XYZ:</p> <p>Treningi będą prowadzone w grupach co najmniej 25 osobowych, 2 razy w tygodniu po 1,5 h, w miesiącach luty-czerwiec oraz wrzesień-grudzień przez trzech trenerów z uprawnieniami instruktorów piłki nożnej.</p> <p>Grupa I pn, śr, Grupa II wt, czw Grupa III śr, pt Grupa IV czw, pt Grupa V sr, pt</p> <p><b>Analiza ryzyka:</b> dopuszcza się mniejszą liczbę uczestników zajęć, w związku z sytuacjami losowymi (np. chorobą zawodnika) jednak w skali miesiąca średnia liczba uczestników realizacji zadania wynosi nie mniej niż 20 dzieci. W przypadku rezygnacji udziału uczestnika zadania dopuszcza się przeprowadzenie naboru uzupełniającego do poszczególnych grup w trakcie trwania zadania.</p> <p>Opisać pozostałe działania według przykładu</p>
---

<p><b>7. Harmonogram na rok</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)</p>			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania według etapów (kolejności) ich realizacji; wskazać poszczególne grupy i terminy szkoleń/zajęć treningowych/warsztatów/wydarzeń; określić także liczbową skalę działań planowanych przy realizacji zadania (np. ilość świadczeń udzielanych tygodniowo)	Podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami.	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację Oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.)
	<b>PRZYKŁAD:</b>		nie dotyczy

1.	Prowadzenie zajęć treningowych w 5 grupach treningowych 2 razy w tygodniu po 1,5 h	luty – czerwiec wrzesień – grudzień	nie dotyczy
2.	Udział w meczach międzyklubowych, lokalnych i ponadlokalnych turniejach około 10 wydarzeń	marzec – czerwiec, wrzesień – listopad	nie dotyczy
3.	Organizacja tygodniowego letniego obozu sportowego dla Grup III-V zadania – dla 50 osób	15-23 lipca	nie dotyczy
4.	Organizacja imprezy sportowo rekreacyjnej dla zawodników i ich rodzin , konkursy z nagrodami - łącznie około 200 uczestników (zawodnicy z rodzinami)	wrzesień	nie dotyczy
5.	Podsumowanie rezultatów zadania, przygotowanie rozliczenia	grudzień	

<sup>5)</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.

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok**  
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8),9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: Wpisać nazwę oferenta: UKS XYZ : (nazwa oferenta)									
	<b>PRZYKŁAD</b>									
1.	Zakup piłek do prowadzenia treningów piłki nożnej	10	50,00	sztuka	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1
2.	Wynagrodzenia trenerów -prowadzenie zajęć treningowych (3h/tyg x 5 grup x 40 tygodni)	600	35,00	godzina	21 000,00	18 000,00	3 000,00	0,00	0,00	1
3.	Organizacja i sędziowanie meczów (w tym organizacja imprezy sportowo rekreacyjnej we wrześniu)	5	400,00	umowa wolontariacka	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00	2
4.	Opieka medyczna podczas meczów i imprezy	1	1 000,00	umowa zlecenie	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	2
5.	Organizacji obozu – transport	1	1 500,00	usługa	1 500,00	1 000,00	500,00	0,00	0,00	3
6.	Organizacja obozu – wynagrodzenie opiekunów	4	1 000,00	umowa zlecenie	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00	3
		2	600,00	umowa wolontariacka	1 200,00	0,00	0,00	1 200,00	0,00	
7.	Organizacja obozu – zakwaterowanie +wyżywienie	1	17 000,00	komplet	17 000,00	4 000,00	13 000,00	0,00	0,00	3

8.	Zakup nagród dla uczestników zadania	1	2 000,00	komplet	2 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1,2,3,4
9.	Promocja zadania – druk plakatów zaproszeń	1	500,00	komplet	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	1,2,3,4
				Razem:	50 700,00	24 500,00	23 000,00	3 200,00	0,00	0,00	-

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

## II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup>

Nr poz.	Koszty po stronie: UKS XYZ (nazwa oferenta)										
1	Obsługa księgowania realizacji zadania	1	1 000,00	umowa zlecenie	1 000,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	
2	Koszt domeny i serwera strony internetowej	1	500,00	usługa	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Razem:	1 500,00	1 000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	

## III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem<sup>12)</sup>:

	nie dotyczy: (nazwa oferenta 1)										
	nie dotyczy: (nazwa oferenta 2)										
				Ogółem:	52 200,00	25 500,00	23 500,00	3 200,00	-	-	



11) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

12) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

**9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	<b>PRZYKŁAD</b> 25 500,00 zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>13)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	23 500,00 zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	1 500,00 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	17 000,00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): np. Powiat XXX	5 000,00 zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	0,00zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	3 200,00 zł
	3.1 Wkład osobowy	3 200,00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	48,85 % kwota z pkt 1/koszt całkowity z tabeli 8.cz III kosztorysu)
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	92,16 % Kwota ogółem - pkt 2/kwota z pkt 1
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	12,55 % Kwota ogółem pkt 3/ kwota z pkt 1

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

Podana kwota MUSI być identyczna jak kwota w tabeli 9: „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”, rubryka 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadani publicznego”.

Jeśli nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania wpisujemy „**NIE DOTYCZY**”.

**PRZYKŁAD:**

Świadczenia pieniężne na organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w łącznej wysokości 17000,00 zł będą pobrane jednorazowo od 50 odbiorców zadania w wysokości 340 zł od osoby na pokrycie części kosztów obozu letniego, w których będą uczestniczyć. Pobrane świadczenia pieniężne w będą przeznaczone na zakwaterowanie, wyżywienie oraz wynagrodzenie dla opiekunów/trenerów.

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji opisanych zadań wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania.

**PRZYKŁAD:**

Trenerzy Grup I – V nauczyciele wychowania fizycznego, instruktorzy piłki nożnej

Opiekunowie obozu letniego – nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym

Wolontariusze – organizacja meczy – instruktorzy piłki nożnej

Wolontariusze – pomoc na obozie - studenci z przygotowaniem pedagogicznym

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>9)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**PRZYKŁAD:** oszacowanej wartości pracy wolontariuszu, wykazanej w Tabeli 8. ( Kalkulacja przewidywanych kosztów – kolumna „z wkładu osobowego”

Łączna wartość wkładu osobowego w zadaniu wynosi 3 200,00 zł.

**W tym:**

praca wolontariuszy z uprawnieniami – instruktorów piłki nożnej - organizacja i sędziowanie meczy – przyjęta stawka - 40 zł/godzinę – 5 umów po 10 godzin/osoba – łączna wartość umów – 2000,00 zł

praca wolontariuszy - studentów ostatnich lat studiów AWF – pomoc na obozie – przyjęta stawka - 25 zł/ godzinę , 2 umowy po 24 godziny /osoba - łączna wartość umów 1 200 zł.

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Opisać pozafinansowy wkład własny rzeczowy, który ma istotny wpływ na realizację zadania (np. lokal, środki transportu).

Uwaga: O ile w konkursie nie wymaga się oszacowania finansowego wkładu rzeczowego, nie jest to obowiązkowe.

<sup>19)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty. Np. Zakup sprzętu do zajęć, zakup nagród.

Jeśli np. dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (np. sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego?” i uzasadnić wybór.

Jeśli nie ma innych informacji wpisać: NIE DOTYCZY

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Należy opisać doświadczenia oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych.

**PRZYKŁAD:**

UKS XYZ realizuje szkolenie w piłce nożnej od 2014 roku. Klub orocznie rozwija swą działalność, tworząc nowe grupy szkoleniowe i kontynuując szkolenie w starszych rocznikach. Od 2014 roku UKS otrzymuje dotacje na realizację zadania w zakresie szkolenia w piłce nożnej od Gminy Błonie.

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że: **UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE:**

- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU

**PRZYKŁAD:**

**Jan Kowalski**

**Anna Nowak**

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

Data **wpisać datę wypełnienia PRZYKŁAD:**

**15.01.2017**

**Załączniki:**

1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>\*,

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>\*,

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „~~pobieranie\*~~/niepobieranie\*”.

**UWAGA!!! NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA/RUBRYKI W OFERCIE ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO			
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
3. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	W ZALEŻNOŚCI OD WYDZIAŁU DO JAKIEGO BĘDZIE KIEROWANA OFERTA NALEŻY WSKAZAĆ ODPOWIEDNI ZAKRES OKREŚLONY w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.			
4. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ WŁASNĄ ZADANIA			
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE OFERTA MUSI BYĆ ZŁOŻONA CO NAJMNIE NA 14 DNI ROBOCZYCH PRZED DATĄ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	Data zakończenia	NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE ZADANIE NIE MOŻE TRWAĆ DŁUŻEJ NIŻ 90 DNI

**II. Dane oferenta (-ów)**

1. Nazwa oferenta (-ów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ OFERENTA, FORMĘ PRAWNĄ (np. stowarzyszenie, fundacja), NR KRS LUB INNEJ EWIDENCJI, ADRES SIEDZIBY OFERENTA ORAZ ADRES DO KORESPONDENCJI. MOŻNA RÓWNIEŻ Podać INNE DANE OFERENTA (np. nr NIP, REGON, imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji oferenta zgodnie z KRS/statutem).
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)	NALEŻY Podać DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (IMIĘ I NAZWISKO, NR TELEFONU, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, ewentualnie NR FAKSU, ADRES STRONY INTERNETOWEJ)

<sup>1)</sup> Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>2)</sup> Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

### III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego

**NALEŻY SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZADANIE PUBLICZNE – ODPOWIADAJĄC NA NASTĘPUJĄCE PYTANIA:**

- **PO CO?** czyli jaki jest cel projektu.
- **CO?** czyli jakie działania będą prowadzone; można podać terminy realizacji poszczególnych działań.
- **GDZIE?** czyli jaki jest zasięg wraz z podaniem miejsca realizacji zadania.
- **DLA KOGO?** czyli kto będzie odbiorcą działań, wraz z podaniem liczby odbiorców, specyfiki adresatów zadania.
- **Z KIM?** czyli jaki jest wkład osobowy (np. wolontariat, praca społeczna), wraz z podaniem zadań do wykonania – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład osobowy w projekcie.
- **Z CZYM?** czyli jaki jest wkład rzeczowy – to decyzja oferenta, czy zamierza uwzględnić wkład rzeczowy w projekcie.

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

**NALEŻY OPISAĆ REZULTATY W SPOSÓB REALISTYCZNY I MIERZALNY – tak aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji zadania.**

**REZULTATY TWARDE** np. liczba przeprowadzonych warsztatów

**REZULTATY MIEKKIE** np. zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie pierwszej pomocy

**PRODUKTY** np. publikacje, strony internetowe

*Rezultaty powinny:*

- *odpowiadać zakładanym celom, opisanym powyżej*
- *wynikać ze zrealizowanych działań (każde działanie powinno mieć jakiś rezultat)*

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu  PRZYKŁADOWE RODZAJE KOSZTÓW	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji <sup>3)</sup> (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego <sup>4)</sup> (zł)
	WYNAGODZENIE PROWADZĄCYCH WARSZTATY			
	ZAKUP MATERIAŁÓW NIEZBĘDNYCH DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW (np.			

<sup>3)</sup> Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł.

<sup>4)</sup> W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.