

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 2025 R. POZ. 1338)**

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	ZARZĄD POWIATU W BIELSKU-BIAŁEJ
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Należy wpisać szczegółowe zadanie uwzględnione w § 1 ogłoszonego konkursu

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	
- Pełna nazwa reprezentowanego podmiotu - forma prawna (stowarzyszenie, fundacja...) - numer w KRS lub innej ewidencji - adres siedziby lub adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres siedziby - strona www (o ile jest), adres e-mail - nr telefonu - proszę podać nr rachunku bankowego Oferenta	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy wpisać dane: 1. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dot. oferty 2. Telefon do kontaktu 3. Adres poczty elektronicznej

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego		Nazwa własna – tytuł krótki!			
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Należy wpisać przewidywane daty początku i końca projektu. Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące i mieścić się w datach ogłoszenia 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 krótko scharakteryzować całość zadania, które chcemy zrealizować. Należy pamiętać!: 1. Zadanie powinno być odpowiedzią na cel określony w ogłoszeniu konkursu w § 1 2. Należy wskazać: - miejsce realizacji zadania, - grupę docelową zadania. Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny i ilościowy. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy” 3. Sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej 4. Wykazać komplementarność zadania z innymi działaniami na terenie jego realizacji: - zadanie może być kontynuacją już realizowanego - zadanie może być uzupełniające do już realizowanych 5. Zgodnie z nowymi przepisami o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Zleceniobiorca w ramach realizacji umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – proszę określić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze realizowanego zadania.					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2025 (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⁾
	Proszę wpisać poszczególne	Kto? (kto będzie realizował działanie)	Opisać grupę docelową kolejnych działań.	Należy podać terminy	Jeżeli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku, gdy część 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.

	działania, spójne z kalkulacją przewidywanych kosztów	Co? (co ma zostać zrobione) Gdzie? (wskazać miejsce realizacji działania)	Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt 3	rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Gdy data wydarzenia jest dokładnie ustalona, wpisujemy konkretny termin	jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży nas za to kosztami. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wykonawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę, w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”

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)

1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty – Wymienić konkretne produkty i usługi, np. spotkanie, paczki itp.

Tutaj należy wpisać konkretny i policzalny rezultat, np. ilość paczek, organizacja 1 spotkania itp. ... proszę nie wpisywać ani nie używać sformułowań typu „wzrost”, „zmiana”, „poprawa” ...

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- jakie będą efekty realizacji zadania?

- jakie cele i priorytety wskazane w ogłoszeniu konkursowym będą zrealizowane? W tym miejscu można opisać rezultaty niepoliczalne, typu integracja, wzrost aktywności itp. ...

3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach Organizacji oraz czy rezultaty tego zadania będą wykorzystane po jego zakończeniu?

Tutaj w wielu przypadkach trwałość rezultatów zadania nie musi występować. Wtedy należy napisać, że „nie przewiduje się wykorzystania rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji”

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tutaj należy wpisać rezultaty z punktu 5.1 – każdy osobno	Liczba konkretna: np. 3 godziny, 1 spotkanie itp.	Czyli na podstawie czego rozliczymy dany wskaźnik: lista obecności, lista uczestników, dokumentacja fotograficzna itp. ...
j.w.		
j.w.		

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne Należy opisać doświadczenia oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych (do 5 lat wstecz), szczególnie tych, które były dofinansowane z budżetu Powiatu Bielskiego i dotyczyły konkretnego zadania. Jeśli jest to podmiot, który powstał niedawno, proszę wpisać doświadczenie wolontariuszy, członków i/lub pracowników
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania Zasoby kadrowe: Należy wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadanie. Jeżeli będzie to praca społeczna, należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy i osób pracujących społecznie, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jej wartość (zł/h) Zasoby rzeczowe: - sale, sprzęt, materiały itp. – wskazać elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania Zasoby finansowe: - opłaty uczestników zadania

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.

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)								
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 Zgodne z punktem 4 Przykład: zorganizowani e spotkania							
I.1.1.	Koszt 1 Wynajem Sali	Usługa	1000	1	1000			
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2 Udział w spotkaniu							
I.2.1.	Koszt 1 Transport	Usługa	1000	1	1000			
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 Obsługa księgowa (1 osoba x 10h)	Os/h	30	10	300			
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					300			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					2300			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2300	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	1800	78,26
3.	Wkład własny ⁵⁾ SUMA PÓŁ 3.1 i 3.2	500	21,74
3.1.	Wkład własny finansowy	100	4,35
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	400	17,39
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	0

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				

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.

3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Powyższa tabela odnosi się jedynie do zadań składanych w formie oferty wspólnej. Wówczas należy wykazać ogólne kwoty kosztów realizacji zadania przypadające na oferentów

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. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesionego przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń. Podana kwota MUSI być identyczna jak kwota wpisana w tabeli V.B punkt 4 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”. Jeżeli nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania – wpisujemy „NIE DOTYCZY” 2. Jeżeli nie składamy oferty wspólnej należy wpisać „NIE DOTYCZY” 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. a) Należy opisać inne dodatkowe informacje mogące mieć wpływ na ocenę oferty.

VII. Oświadczenia

UWAGA! WSZYSTKIE OŚWIADCZENIE MUSZĄ ZOSTAĆ WYPEŁNIONE (NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!):

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.

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

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

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

Data