

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 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŻN. 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	ZARZĄD POWIATU W BIELSKU-BIAŁEJ
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać w zależności od zakresu zadań: 1. Rodzaj ogłoszonego konkursu (do wyboru): - Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej; - Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; - Turystyka i krajoznawstwo; 2. Jedno wybrane szczegółowe zadanie uwzględnione w § 1 ust. 2 ogłoszonych konkursów.

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, klub sportowy...) - 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

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.

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.
--	---

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	- Nazwa własna zadania – 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)				
<p>Należy krótko scharakteryzować całość zadania, które chcemy zrealizować.</p> <p>Należy pamiętać!:</p> <p>1. Zadanie powinno być odpowiedzią na cel określony w ogłoszeniu konkursu w § 1 ust. 1</p> <p>2. Należy wskazać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejsce realizacji zadania, - grupę docelową zadania (w przypadku działań artystycznych opis adresatów to np.: opis publiczności, uczestników warsztatów czy innych działań. Opis grupy adresatów powinien być precyzyjny i ilościowy. Należy unikać sformułowań typu: „wszyscy mieszkańcy gminy i turyści” lub „seniorzy oraz wszyscy chętni) <p>3. sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej –np. zagospodarowanie wolnego czasu, aktywizacja seniorów /wzrost aktywności fizycznej dzieci i młodzieży itp.</p> <p>3. Wykazać komplementarność zadania z innymi działaniami na terenie jego realizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadanie może być kontynuacją już realizowanego, - zadanie może być uzupełniające do już realizowanych. <p>4. 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.</p>				
4. Plan i harmonogram działań na rok 2023 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
	Nazwa działania	Opis	Planowany	Zakres działania realizowany

Lp.			Grupa docelowa	termin realizacji	przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Proszę wpisać poszczególne działania, spójne z kalkulacją przewidywanych kosztów czyli np., -przeprowadzanie treningów, - znakowanie szlaków, - udział w rozgrywkach, działania przygotowujące itp....	- Kto? (kto będzie realizował działanie, np. trenerzy, instruktorzy); - Co? (co ma zostać zrobione, np. warsztaty, koncert, szkolenia); - Gdzie? (wskazać miejsce realizacji działania, np. szkoła, hala sportowa, - Ile? Ile razy w tygodniu ? Uwzględnić alternatywny sposób realizacji działania na wypadek zaostrożenia sytuacji epidemicznej (działania online)	Opisać grupę docelową kolejnych działań. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt.3.	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Gdy data wydarzenia jest dokładnie ustalona wpisujemy konkretny termin. W innych przypadkach najlepiej posługiwać się okresami/miesiącami. (np. maj- czerwiec itp.)	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku gdy część zadania jest wykonywana jest na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża na za to kosztami np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni Fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu Wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na Wnioskodawcę w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”
	j.w				
	j.w				
	j.w				

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 konkretnie produkty i usługi, np. szkolenia, rajd ,koncerty, warsztaty itp.

Tutaj należy wpisać konkretny i policzalny rezultat, np. ilość godzin szkolenia, organizacja 1 koncertu, cykl 5

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.

warsztatów itp... proszę nie wpisywać ani nie używać sformułowań typu wzrost, zmiana poprawa....

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- Jakie będą efekty realizacja zadania?

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

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

Tutaj w wielu przypadkach (np. organizacja spotkania czy jednorazowego koncertu) 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 publicznego³⁾

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 typu szkolenie, rajd, koncert itp..	Liczba konkretna: 200 godzin, 1 impreza itp.	Czyli na podstawie czego rozliczymy dany wskaźnik: lista obecności, lista uczestników, egzemplarz publikacji, protokół z zawodów itp, dokumentacja fotograficzna,
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 (czyli jeżeli oferta jest składana na szkolenie, proszę opisać doświadczenie w szkoleniu, a nie w organizacji imprez)

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 zadania. 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 wszystkie elementy, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.

Zasoby finansowe:

- Opłaty uczestników zadania

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	Koszt	Liczba	Wartość [PLN]
-----	---------------	--------	-------	--------	---------------

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.

		miary	jednostkowy [PLN]	jednostek	Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 zgodnie z punktem 4 przykład Treningi	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1 Wynagrodzenie trenera	usługa	600	5	3000	-----	-----	-----
I.1.2.	Koszt 2 Wynagrodzenie instruktora	Os/h	120	40	4800	-----	-----	-----
I.1.2.	Koszt 2 Zakup sprzętu	komplet	2000	1	2000	-----	-----	-----
I.1.3.	Koszt 3 wynajem Sali	usługa	2000	1	2000	-----	-----	-----
I.2.	Działanie 2 udział w rozgrywkach	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.2.1.	Koszt 1 transport	usługa	1000	1	1000	-----	-----	-----
I.2.2.	Koszt 2 opłata startowa	zestaw	500	1	500	-----	-----	-----
...	...					-----	-----	-----
I.3.	Działanie 3 organizacja imprezy	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1 Zakup pucharów	sztuka	150	4	600	-----	-----	-----
I.3.2.	Koszt 2					-----	-----	-----
...	...					-----	-----	-----
Suma kosztów realizacji zadania					13900	-----	-----	-----
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1 obsługa księgowa (1 osoba x 20 h)	Os/h	30	20	600	-----	-----	-----
II.2.	Koszt 2					-----	-----	-----
...	...					-----	-----	-----
Suma kosztów administracyjnych					600	-----	-----	-----
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					14500,00	-----	-----	-----

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	14500.00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	4 000,00	27,59
3.	Wkład własny ⁵⁾ SUMA Pól 3.1 i 3.2.	10 500,00	72,41
3.1.	Wkład własny finansowy	5 100,00	35,17
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	5 400,00	37,24
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	0

Uwaga! W ogłoszonych konkursach, nie wymaga się wyszacowania finansowego wkładu rzeczowego. Proszę więc w punkcie 3.2. wpisać jedynie wkład osobowy.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

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.

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1		-----	-----	-----
2.	Oferent 2		-----	-----	-----
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. Np. zakup sprzętu do zajęć; Zakup nagród – opisanie szczegółowo zestawu/kompletu - „co wchodzi w skład danego zestawu, kompletu”. Np. Jeżeli dany wydatek jest stosunkowo wyższy od przeciętnej ceny rynkowej (sprzęt specjalistyczny, sprzęt sportowy, wykładowca/specjalista) – opisać „dlaczego?”, uzasadnić wybór.

b) Należy opisać również przewidywane ewentualne zmiany w kosztorysie związane ze zmianami wynikającymi z wdrożenia alternatywnych for prowadzenia działań w sytuacji zagrożenia epidemicznego (np. zajęcia w mniejszych podgrupach, warsztaty w formie online, wysyłka materiałów mailowo , przerzucenie kosztów żywienia na zakup platformy online, etc.)

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.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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

.....

Data

.....

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