

## Instrukcja wypełnienia oferty realizacji zadania publicznego.

**UWAGA: przy wypełnianiu oferty należy przeczytać i uwzględnić wszystkie przypisy.**

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

### 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

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<b>Należy wpisać - <i>Burmistrz Błaszek.</i></b>			
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	<b>Rodzaj zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym np.: - <i>kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</i> i wybrane zadanie podane w ogłoszeniu otwartego konkursu np.: <i>Zadanie Nr 1 o wsparcie – Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego</i></b>			
3. Tytuł zadania publicznego	<b><i>Nazwa własna zadania</i></b>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<b><i>data – miesiąc – rok (data początku i końca projektu uwzględniająca działania przygotowawcze i rozliczenie projektu)</i></b>	Data zakończenia	<b><i>data – miesiąc - rok</i></b>

***Terminy muszą być spójne z kosztorysem i harmonogramem oferty***

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
<b><i>Wszystkie dane organizacji (nazwa, numer w KRS, adres)</i></b>	
Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<b><i>Dane kontaktowe organizacji (podmiotu) jak w opisie oraz numer konta bankowego</i></b>

<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.

<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<p><i>Wypełnić tylko w przypadku, jeżeli projekt będzie realizowany przez np. oddział, koło terenowe podmiotu.</i></p> <p><i>Jeżeli nie wpisujemy <b><u>NIE DOTYCZY</u></b></i></p>	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <b>wpisać zakres działalności statutowej ( wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest nieodpłatnie, wzorując się na odpowiednich zapisach statutu lub innego aktu wewnętrznego)</b>	
1) działalność odpłatna pożytku publicznego: <b>wpisać zakres działalności statutowej ( wpisujemy wszystkie elementy działalności statutowej organizacji, która prowadzona jest odpłatnie, wzorując się na odpowiednich zapisach statutu lub innego aktu wewnętrznego).</b> <i>Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „NIE DOTYCZY”</i>	

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>

<p><i>Sposób reprezentacji (wpisujemy wszystkie osoby które są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych na podstawie statutu (numer paragrafu), bądź upoważnienia</i></p>
--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<b>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</b>
<p><b>Należy podać skrócony opis projektu ( cel, grupa odbiorców, działania, rezultaty) oraz wskazać miejsce realizacji projektu.</b></p>

<b>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</b>
<p><b>Opisać na jakie potrzeby odpowiada projekt, czy jest potrzebny dla mieszkańców Gminy Błaszki (przedstawić diagnozę – potrzebę/problem z której wynika cel realizacji projektu, wskazać grupę odbiorców dla których jest kierowany projekt, określić zasięg zadania, wskazać liczbę odbiorców. Opisać dlaczego projekt jest ważny i potrzebny )</b></p>

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

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>

Wypełnia się tylko w przypadku jeżeli organizacja pozarządowa składająca ofertę chce, by część dotacji była przeznaczona na inwestycję np. budowę, rozbudowę.

*W pozostałych przypadkach wpisać – NIE DOTYCZY*

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

*Wskazać jakie CELE organizacja starająca się o dotacje chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu.*

*Cel ( jeden lub dwa) powinien odnosić się do potrzeb opisanych w polu nr 2 (cel powinien być konkretny, mierzalny, osiągalny, możliwy do realizacji, określony w czasie)*

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)

*Należy wskazać korzyść, jaką uczestnicy wyniosą, czy zakładane rezultaty zadania będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu. Należy zwrócić szczególną uwagę na rezultaty liczbowe np. ilość osób biorących udział w zadaniu, liczba godzin, zajęć, wydarzeń, warsztatów.*

**UWAGA: W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.**

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
<b>Wypełnić tylko w przypadku, gdy</b>	<b>wymaga tego ogłoszenie</b>	<b>konkursowe</b>
<i>W pozostałym przypadku wpisujemy: NIE DOTYCZY</i>	<i>NIE DOTYCZY</i>	<i>NIE DOTYCZY</i>

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (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)

*W tym miejscu należy przedstawić szczegółowy program krok po kroku działania organizacji uwzględniając liczbę wydarzeń, rodzaj, tematy. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Podać chronologicznie wszystkie działania zmierzające do pełnej realizacji zadania, których rozwinięciem jest szczegółowy poniższy*

<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.

**harmonogram – pole nr 7. Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań w harmonogramie.**

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; 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)

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>
	<p><i>Rozpisać WSZYSTKIE ZADANIA wg ich kolejności (wskazać poszczególne grupy, terminy, zajęć, treningów, warsztatów, wydarzeń)</i></p> <p><i>Harmonogram powinien być spójny z opisem działań – pole nr 6</i></p>	<p><i>Wpisać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań: data – miesiąc - rok</i></p>	

<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)</sup> , <sup>9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
	<b>PRZYKŁAD:</b>									
1.	Prowadzenie zajęć treningowych	1	300,00	umowa zlecenie	300,00	300,00			-	II
2.	Prowadzenie warsztatów	10	30,00	zł/godz.	300,00			300,00	-	III
3.	Zakup zestawu produktów art. spożywcze	1	800,00	komplet	800,00	800,00			-	IV
				<b>Razem:</b>	1.400,00	1.100,00		300,00		

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

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

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

<sup>9)</sup> 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.

<sup>10)</sup> 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.

<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup></b>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
Razem:										
<b>III</b>	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... : (nazwa oferenta 1)							
			..... : (nazwa oferenta 2)							
	Ogółem:					Suma III punktu				

<sup>11</sup> ) 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.

<sup>12</sup> ) **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	zł
<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł
2.1	Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>13, 14)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe): ..... .....	zł
2.4	Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
3.1	Wkład osobowy	zł

<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.

3. 2	Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	( rubryka 1/ koszt całkow ity zadani a ) %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>  Należy wpisać do wnioskowanej zamiast otrzymanej kwoty dotacji!	(rubryk a 2/1) %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>  Należy wpisać do wnioskowanej zamiast otrzymanej kwoty dotacji!	(rubryk a 3/1) %

**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)

**Należy poinformować czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli będą pobierane opłaty, to należy opisać co uczestnik będzie robił, jakie będą warunki pobierania opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Podana kwota MUSI być identyczna jak kwota wpisana w tabeli 9**

<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.

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



**„Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” . Jeżeli nie przewiduje się pobierania opłat od adresatów należy wpisać NIE DOTYCZY**

**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 poszczególne stanowiska osób zaangażowanych do realizacji zadania określonego w ofercie oraz kwalifikacje i kompetencje osób, które będą wykonywały zadanie***

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7</sup>), zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

***Należy wypełnić jeżeli wycena została uwzględniona w kosztorysie. Należy opisać sposób wyceny pracy wolontariuszy i osób pracujących społecznie, którzy zostaną zaangażowani do realizacji zadania z podaniem cen rynkowych, na podstawie których została oszacowana jej wartość.***

**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)

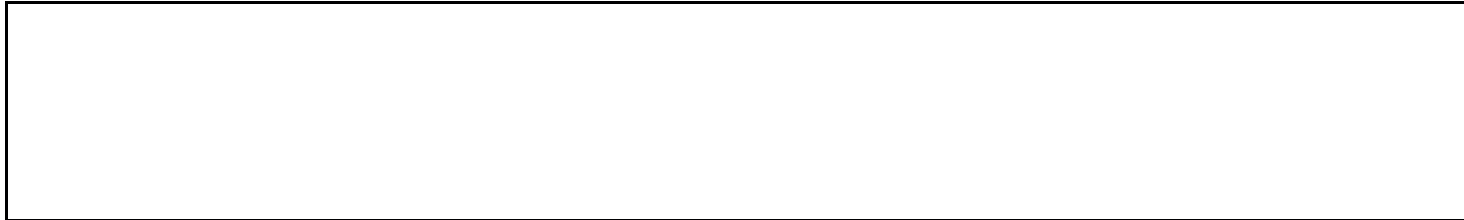
*Należy podać wkład rzeczowy, opisać jego wykorzystanie np. lokal, środki transportu)*

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

*Dodatkowe wyjaśnienia np. dlaczego projekt jest ważny i potrzebny (np. zakup sprzętu sportowego - „co to ma być?, opisać dlaczego? , uzasadnić wybór)*

**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 doświadczenie oferenta w realizacji dotychczasowych zadań publicznych.*



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 ZOSTAJE PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE STATUTOWO BĄDŹ UPOWAŹNIONE 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 .....

**Załączniki:**

- 1. Kopia Statutu**
- 2. Odpis z KRS**

---

<sup>20</sup> ) Katalog oświadczeń jest otwarty.