

Załącznik nr 1

Przykładowo wypełniona oferta realizacji zadania publicznego

(Wszystkie dane i informacje przedstawione zostały wyłącznie podglądowo jako pomoc dla organizacji nieposiadających doświadczenia w ubieganiu się o dotacje. Kolorem czerwonym zaznaczono istotne wskazówki nt. sposobu wypełnienia wniosku).

**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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. 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	Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs: Wójt Gminy Łęczyce
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np.: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

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	
Np. Stowarzyszenie „Pozytywna energia” KRS 00000000, ul. xxx 58-302 XXXXXX TEL. XXXXXXXXXX, e-mail: xxxx	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Np. Jan xxx, ul. xxxx nr xx/x tel. 000 000 000 e-mail: j.xxxxxx@stowarzyszenie.pl

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Nazwa zadania nadana przez oferenta, np. „Żyj aktywnie, żyj zdrowo”			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Np. 01.06.2026r.	Data zakończenia	Np. 31.10.2026 r.

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.

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 streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, Należy streścić projekt, odpowiedzieć na podstawowe pytania: GDZIE - Należy opisać miejsce realizacji zadania, podając informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania np. cała gmina DLA KOGO – Opisujemy kto jest głównym odbiorcą zadania, do kogo kierujemy działania np. dzieci w wieku od x lat do x lat, młodzież, seniorzy, mieszkańcy - w liczbie x osób lub w liczbie około x osób jeżeli nie jesteśmy w stanie przewidzieć dokładnej liczby odbiorców. JAK ZASPOKOIMY POTRZEBY ODBIORCÓW – Opisujemy jak będziemy zaspokajać potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy rodzaje podejmowanych działań – przykładowo zajęcia z zakresu sportu i bezpieczeństwa dla np. x dzieci i młodzieży w wieku od x do x lat, prowadzone raz w tygodniu przez okres x miesięcy lub sportowy piknik, który zostanie przeprowadzony w dniach xxx.					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2026 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg. etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V. Powinna być spójność między nimi, np.: Działania przygotowawcze	Krótki opis działania	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania,	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami. Np.:	W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent powierza podmiotowi niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność gospodarczą, itp.) lub wpisać:
	Działania przygotowawcze	Należy opisać co będzie realizowane podczas działań przygotowawczych (np. rekrutacja uczestników, zabezpieczenie miejsc realizacji zadani, wysyłanie zaproszeń, plakaty itp.)	Liczba osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	Podać konkretne przedziały realizacji zadania np. od 01.06.2026 do 31.06.2026r.	Nie dotyczy
	Realizacja zadania	Należy opisać co będzie realizowane podczas zadania np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja	Podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	Podać konkretne przedziały realizacji zadania np. od 01.07.2026 do 31.12.2026r.	Nie dotyczy

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, spotkań itp. Dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania tj. zakup art. Spożywczych sportowych, mat. Biurowych, nagród, wynagrodzenia itp.			
	Rozliczenie zadania	Należy opisać (np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.)	Podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	Podać konkretne przedziały czasowe	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

W tym miejscu należy opisać, jakie oferent zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/szkoleń/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 zmierzono zakładane rezultaty.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów), odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów), szkolenia (liczba zorganizowanych szkoleń), kampania reklamowa (liczba rozwieszonych plakatów).

Rezultaty miękkie odnoszą się do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości na temat zdrowego stylu życia, bezpieczeństwa itp.

Przykład

1. x uczestników weźmie udział w x treningach trwających x godzin,
2. zorganizowane zostanie x meczów,
3. x uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Wypełnia się jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu konkursowym wskazał te informacje jako obowiązkowe	Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem.	Np. listy obecności, publikacja w mediach społecznościowych, testy wiedzy, zdjęcia – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć.
Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

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.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne. Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadanie . W tym miejscu należy wpisać czy organizacja korzystała w ostatnich latach z dotacji Gminy Łęczyce, na jakie zadania przyznane i czy właściwie dotacja została rozliczona w wyznaczonym terminie.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. W tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Należy jedynie opisać ogólnie, jakie stanowiska są konieczne do realizacji poszczególnych zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane zadania, np.: osoby prowadzące warsztaty: np.: koordynator projektu, księgowa, trener posiadający odpowiednie doświadczenie. Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna. Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot. Gdzie będą odbywały się wszelkie czynności z organizacją zadania (np. stadion). Skąd będą pochodzić środki własne (np. wolontariat, sponsorzy). Czy będzie wolontariat (np. obsługa techniczna – członek stowarzyszenia zajmie się przygotowaniem boiska w ramach wolontariatu).

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. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. <u>Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.</u>								
Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, ilość sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 np. zajęcia z zakresu sportu i bezpieczeństwa					x	x	x
I.1.1.	Trenerzy	godz.	50,00	20	1 000,00	x	x	x
I.1.2.	Zakup sprzętu sportowego	kpl.	1 000,00	1	1 000,00	x	x	x
I.1.3	Zakup art. jednorazowego użytku	kpl.	50,00	1	50,00	x	x	x
I.1.4.	Obsługa techniczna	os.	500,00	2	1 000,00	x	x	x
I.1.5	Zakup nagród	kpl.	1 200,00	1	1 200,00	x	x	x

I.1.6	Zakup materiałów promocyjnych	kpl	1 000,00	1	1 000,00	x	x	x
	...					x	x	x
I.2.	Działanie2 np. warsztaty pierwszej pomocy					x	x	x
I.2.1.	Zakup sprzętu	kpl.	500,00	1	500,00	x	x	x
I.2.2.	Obsługa	os.	50	10	500,00	x	x	x
	...					x	x	x
Suma kosztów realizacji zadania					6 250,00	x	x	x
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Księgowanie wydatków	godz.	50	2	100	x	x	x
II.2.	Koordinacja projektu	os.	100	1	100	x	x	x
Suma kosztów administracyjnych					200	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					6 450,00	x	x	x

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	6 450,00	100 %
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	4 450,00	69,00%
3.	Wkład własny ⁵⁾	2 000,00	31,00 %
3.1.	Wkład własny finansowy	1 000,00	15,50 %
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1 000,00	15,50 %
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie dotyczy	-

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...	Nie dotyczy	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	x	x	x

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.

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.

Ad.1 W ramach ogłoszonego konkursu ofert nie dopuszcza się możliwości pobierania opłat od odbiorców zadania/uczestników więc wpisujemy:

Nie dotyczy.

Ad.2 wpisujemy: Nie dotyczy

Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

VII. Oświadczenia

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.

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

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

Data

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW).

.....

Niezbędne załączniki, które należy dołączyć do każdej złożonej oferty realizacji zadania publicznego:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- b) aktualny statut podmiotu;
- c) umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania we wniosku partnera);
- d) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę i umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem);
- e) kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu;
- f) ewentualne referencje lub opinie o podmiocie.