Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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: Zarząd Powiatu w Siedlcach
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	Należy wpisać jedno z zadań publicznych wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie np. ~~Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:Organizowanie i prowadzenie zajęć, turniejów,~~ szkoleń oraz współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu siedleckiego w zakresie piłki koszykowej, siatkowej, ręcznej, nożnej i rugby.

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	
Należy wpisać: - nazwę oferenta; - formę prawną (np. stowarzyszenie, fundacja, klub sportowy itp.); - nr KRS lub innego właściwego rejestru; - adres siedziby oferenta; - adres e-mail;	- nr telefonu. - adres strony internetowej (o ile organizacja taką posiada);
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać: imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu/wypełniającą ofertę, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Przykład: Jan Nowak tel. 500 500 500, e-mail : jnowak@gmail.com

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę zadania. Nazwa powinna być krótka i zrozumiała.

[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.

Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, realizacji zadania oraz zakończenia zadania.

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Nie wcześniejsza niż przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu, np. 1 lutego 2026 r.	Data zakończenia	Data zakończenia zadania musi być spójna z harmonogramem. Nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2026 r.

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 dokładanie opisać zadanie, tj.:
- określić miejsce realizacji zadania np.: boisko, teatr itp.;
- podać grupę docelową odbiorców np.: uczniowie, seniorzy, studenci, dzieci itp.;
- określić formę realizacji zadania np.: warsztaty, spotkania, treningi, mecze itp.;
- podać przewidywaną liczbę zajęć, warsztatów, treningów, itp. np.: raz w tygodniu, codziennie, raz w miesiącu itp.;
- jaki jest główny cel np.: aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci,

4. Plan i harmonogram działań na rok 2026.....

(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)]
	Należy 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.	Krótki opis działania	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, Wskazujemy grupy odbiorców danego działania	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/ miesiącami Najbezpieczniej jest podać okres w formie Od - do	Podajemy podwykonawcę, jeśli całe działanie realizowane będzie przez inny podmiot. W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług typu - noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych itd.
	Przygotowanie (należy wpisać wszystkie działania niezbędne do rozpoczęcia realizacji zadania).	(np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.)	liczba osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych		Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot.
	Realizacja (należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania).	(np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania (np. sportowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.)	podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 07.06.2026r. do 25.09.2026r.	Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot.
	Zakończenie (należy wpisać czynności związane z podsumowaniem i rozliczeniem zadania).	np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.)	podać miejsce realizacji działania/ zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych		Należy uzupełnić jeżeli zadanie/część zadania będzie realizowana przez inny podmiot.

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)

[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.

Należy podać rezultaty mierzalne, tj. policzalne skutki działań przeprowadzonych w ramach projektu oraz przyporządkować im oczekiwane wartości.
1) np.: X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowanych zostanie X meczów, X osób weźmie w nich udział;
2) np.: podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu;
3) czy osiągnięte rezultaty będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np.: czy po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów.

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
np. warsztaty, organizacja meczów/zawodów/ treningów	x uczestników / x godzin treningów / x meczów x uczestników /x godzin warsztatów	np.: lista uczestników, fotorelacja, zdjęcia, relacje internetowe, komunikaty z zawodów, dziennik zajęć, relacje z mediów społecznościowych, notatki prasowe itp.
np. zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców m. in.: dzieci, młodzieży, seniorów	liczba odbiorców, liczba zdjęć	np.: listy obecności, zdjęcia itp.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Nie należy opisywać całej działalności oferenta, a jedynie przedstawić dotychczasową działalność w realizacji zadań publicznych.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania.
Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, kierowca, wolontariusz, manager itp. (bez imienia i nazwiska).
Zasoby rzeczowe np. sprzęt sportowy, narzędzia itp.
Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów itp.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

[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.

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. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.

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 Szkolenie zawodników							
I.1.1.	Wynagrodzenie trenera	godzina	50	50	2500			
I.1.2.	Zakup sprzętu - piłki	komplet	1	1000	1000			
…	…							
I.2.	Działanie 2 Organizacja zawodów							
I.2.1.	Transport zawodników	komplet	1	1500	1500			
I.2.2.	Zakup pucharów	komplet	1	600	600			
…	Wynagrodzenie sędziów	godzina	50	20	1000			
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania					6600			
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1 Księgowość	umowa	500	1	500			
II.2.	Koszt 2 Koordynator	umowa	500	1	500			
Katalog kosztów jest otwarty, jednak wydatki na obsługę zadania publicznego planowane do sfinansowania nie mogą przekroczyć 15% wartości całkowitej zadania publicznego								
Suma kosztów administracyjnych					1000			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					7600			

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	7600,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	4600,00	60,53
3.	Wkład własny[5)]	3000.00	39,47
3.1.	Wkład własny finansowy	2000,00	26,31
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1000,00	13,16
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0,00	-

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	Nie dotyczy	-	-	-
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	-	-	-
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	-	-	-
	…	Nie dotyczy	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	-	-	-

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.**

[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.

Ad. 1 Należy wpisać, czy oferent zamierza pobierać opłaty od odbiorców zadania.
Ad. 2 W przypadku oferty wspólnej należy opisać, które działania zostaną wykonane przez którego oferenta.
Ad. 3 Dodatkowe informacje – zgodnie z pkt. nr 3.

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać o właściwym wykreśleniu

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.

Data .. np. 07.01.2026r.

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