

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 „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź. 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	Nazwa organu, który ogłasza konkurs: WÓJT GMINY STUDZIENCE
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Tu wpisujemy zadanie, które znajduje się w ogłoszeniu o konkursie, np.: Ochrona i promocja zdrowia

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 stowarzyszenia Formę prawną: np. Stowarzyszenie zarejestrowane w KRS, Nr w KRS/nr w ewidencji Adres siedziby: Adres do korespondencji: Strona www: Adres e-mail: Nr telefonu:	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Podajemy dane osoby, która udzieli najwięcej informacji na temat oferty, np. koordynator.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy podać nazwę zadania. Należy pamiętać, aby tytuł nie był za długi.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia zadania (spójna z harmonogramem)	Data zakończenia	Data zakończenia zadania (spójna z harmonogramem)
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)				

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.

Należy pokrótce opisać zadanie. Wskazać jego cel i główne zadania.

Ponadto należy wskazać:

- miejsce realizacji zadania
- grupę docelową np. dzieci, młodzież, seniorzy (opisać)
- sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb: np. realizacja zadania umożliwi rodzinom w ciężkiej sytuacji finansowej na przeprowadzenie rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.
- komplementarność – zadanie musi być spójne z celami statutowymi organizacji bądź z dotychczasową działalnością.

4. Plan i harmonogram działań na rok

(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 podać działania jakie będą realizowane (chronologicznie)	Krótki opis działania oraz miejsce jego realizacji	Należy podać do kogo jest adresowane działanie	Termin od do (zgodny z pkt.III.2)	Część zadania można przekazać do realizacji innemu podmiotowi, jeśli taka sytuacja nastąpi, należy podać zakres zadań jakie ten podmiot będzie miał wykonać

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)

Z punktu nr 1) i 3) należy rozliczyć się w sprawozdaniu, dlatego należy się do rezultatów przyłożyć i dobrze je opisać.

W punkcie 1) należy opisać główny cel zadania, do czego się przyczyni (np. organizacja zajęć dla dzieci niepełnosprawnych poprzez zabawę)

Rezultaty mogą być ilościowe (ilość godzin, dni, liczba osób biorących udział) lub jakościowe. Przy określaniu rezultatów jakościowych należy przeprowadzić ankietę (przed i po) wśród osób biorących udział.

W punkcie 2) należy opisać jak zadanie wpłynie na jego uczestników (rozwinięcie pozytywnych relacji społecznych, zwiększenie poczucie własnej wartości, zmniejszenie zaburzeń emocjonalnych)

W punkcie 3) należy określić czy zakładane rezultaty będą trwałe.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
-----------------	--	---

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.

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.

	docelowa)	
Zajęcia terapeutyczne dla 6 dzieci niepełnosprawnych	Zajęcia poprzez zabawę w ilości 60 godzin dla 6 dzieci niepełnosprawnych.	Lista obecności, zdjęcia

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Należy przedstawić jakie doświadczenie ma oferent w podanym zadaniu, od jakiego czasu oferent składa oferty, skąd uzyskał dotacje i jakie zadania już zakończono.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy opisać: - kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie, nie ma konieczności podawania danych osobowych wystarczy opisać np. jakie doświadczenie posiada dana osoba, czym będzie się zajmować. - sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego podczas realizacji poszczególnych zadań w projekcie, np. wykorzystanie lokalu. - wkład finansowy oferenta wykorzystany do realizacji zadania (środki własne, środki publiczne)

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 – Nazwa działania zgodnie z pkt. III.4	Np. godzina, sztuka, zł						
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾ – dotyczy oferty wspólnej				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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. Należy określić czy zadanie będzie realizowane nieodpłatnie, czy pobierane będą opłaty od uczestników. Należy wskazać jaka kwota będzie pobierana za konkretne zadanie – zgodnie z kwotą podaną w tab. V.B.4. 2. Dotyczy oferty wspólnej – należy opisać działania i zadania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów. 3. W tym miejscu można dodatkowo opisać, wyjaśnić kwestie finansowe lub merytoryczne, mogących mieć znaczenie przy ocenie oferty.

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

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.

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

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

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione - zgodnie ze statutem, regulaminem bądź innym dokumentem określającym sposób reprezentacji.