

Załącznik nr 1

Przykładowa instrukcja wypełniania oferty

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2020 R. poz. 1057, 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	Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie - (generowane z systemu)
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Wspieranie i upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa - (generowane z systemu)

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
<p>Nazwa oferenta - należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Forma prawna - forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji - należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby - należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Adres do korespondencji oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”.</p> <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p>

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.

<p>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą będzie można się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą oraz adres poczty elektronicznej. Najlepiej, żeby były to dane osoby, posiadającej pełne informacje w zakresie składanej oferty. Dane te zostaną również umieszczone w Umowie w przypadku otrzymania dotacji.</p>
---	--

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Należy podać tytuł zadania publicznego ustalony przez oferenta/-ów (nazwa własna zadania – np. „Wytycanie nowego szlaku rowerowego na odcinku Lublin – Nałęczów wraz z budową infrastruktury towarzyszącej w postaci tablic informacyjnych ” lub „Organizacja spływu kajakowego na rz. Wieprz dla seniorów 60+ na otwarcie sezonu turystycznego na Rostoczu” lub „Prowadzenie informacji turystycznej o województwie lubelskim w jęz. angielskim i ukraińskim za pomocą dedykowanej strony internetowej”)</p> <p>Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury).</p>			
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Data początkowa zadania zgodna z terminami poszczególnych zadań w ogłoszeniu. Należy podać daty graniczne realizacji zadania (muszą się one wpisywać w terminy zadań określonych w ogłoszeniu) należy we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące.</p>	<p>Data zakończenia</p>	<p>Data zakończenia zadania musi być spójna z planem i harmonogramem. Nie może być późniejsza niż 15.12.2022 r. UWAGA: Przyznane środki finansowe dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.</p>
<p>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>				
<p>GDZIE? będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania</p> <p>DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu proszę wskazać liczbę osób oraz kto będzie objęty wsparciem</p> <p>JAKA FORMA REALIZACJI – np. rajd, wycieczka krajoznawcza, piknik, festyn, spływ kajakowy, wymiana oznakowania, itd...</p> <p>DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców zadania - np. potrzeba zapoznania z walorami turystycznymi województwa lubelskiego, aktywne zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży</p>				

i osób starszych, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych, obsługa ruchu turystycznego w punkcie informacji turystycznej

KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność ich kontynuacji), jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022

(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⁾
1.	Należy wpisać działania związane z przeprowadzeniem zadania Np. Rozpoczęcie projektu	Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań: np. podpisanie umów, rekrutacja uczestników, promocja działań projektowych, rezerwacja i opłata usługi transportowej, wyżywieniowej, itp.	Należy wskazać odbiorców zadania. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	Należy podać jak najbardziej dokładną datę poszczególnych działań zadania, np. 2022-05-04-2022-06-18	Nie dotyczy lub wskazać, że usługa będzie realizowana przez inny podmiot
2.	Np. realizacja działań projektowych	Należy opisać etapy realizacji poszczególnych działań: np. przeprowadzenie rajdu, organizacja imprezy kajakowej..	Należy wskazać odbiorców zadania. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt. 3.	20-06-2022 – 25-06-2022	Nie dotyczy lub wskazać, że usługa będzie realizowana przez inny podmiot
3.	Promocja	Reklama na portalu społecznościowym FB, w prasie lokalnej itp., druk plakatów.	Potencjalni beneficjenci zadania publicznego.	15.04.2022-30-06-2022	Nie dotyczy lub wskazać, że usługa będzie realizowana przez inny podmiot
4.	Zakończenie projektu	Rozliczenie merytoryczne i dokonanie płatności	Potencjalni beneficjenci zadania publicznego.	30.06.2022-15.08.2022	Nie dotyczy lub wskazać, że usługa 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)

Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne (całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. 6). Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty ilościowe – efekty (np. oznakowanie szlaku na długości 3 km, zorganizowanie pikniku turystyczno-rekreacyjnego dla określonej liczby osób), rezultaty jakościowe (podniesienie

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.

poziomu wiedzy o regionie w zakresie gospodarczym, społecznym i kulturalnym, propagowanie zasad zdrowego i aktywnego trybu życia), mierzenie rezultatów poprzez listy uczestników.

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać obligatoryjnie rezultaty zadania przypisane do każdego zadania w ogłoszeniu. Wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu z wpisanych rezultatów. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania, np. odnowienie oznakowania szlaku turystycznego, postawienie tablic informacyjnych, koszy na śmieci, stojaków na rowery, zorganizowanie rajdu rowerowego na dystansie 55 km dla 300 os.

2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisujemy rezultaty miękkie często także niemierzalne np. zmniejszenie poziomu wykluczenia społecznego, wzrost wiedzy o walorach turystycznych regionu lubelskiego

3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu obligatoryjnie przenosimy rezultaty z pkt. 5.1	Wartość liczbowa lub procentowa np. liczba uczestników, ilość odnowionych km szlaku ilość obsłużonych turystów.	Obowiązkowo sposób monitorowania przypisanych rezultatów poszczególnych zadań zgodnie z ogłoszeniem np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, plakaty, zaproszenia, dodatkowo można określić własny sposób monitorowania np. foldery, notatki prasowe, relacje internetowe, relacje z mediów społecznościowych 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. Należy wskazać czy realizowane były już podobne **działania**.

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

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.

Należy skoncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania

W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie **osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. zaangażowanych osób, opis, np. instruktorem rowerowym prowadzącym rajd będzie osoba posiadająca co najmniej 5 letnie doświadczenie, odpowiednią licencję (bez podawania imienia i nazwiska), szlak wyznakują osoby posiadająca uprawnienia znakarskie PTTK, wycieczkę poprowadzi licencjonowany przewodnik turystyczny itp.

Zaangażowane rzeczowe – np. lokal, sprzęt własny i wypożyczony, materiały własne.

Zasoby finansowe – należy wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (orientacyjnie z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców 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 miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt. 4 – plan i harmonogramem działań) - Rozpoczęcie projektu	-	-	-	-	-	-	-
I.1.1.	Koszt 1 np. bilety wstępu	bilety (miesiąc, dzień, sztuka, komplet. zestaw, usługa, osoba zadanie, km polisa)	10	100	1000	Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.2.	Koszt 2							
...	np. transport	km	2	200	400			
	np. zakup dyplomów	sztuka	10	10	100			
I.2.	Działanie 2 Realizacja działań projektowych itd.	-	-	-	-	-	-	-
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3	-	-	-	-	-	-	-

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

I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	np. księgowość	usługa	1	1000	1000			
II.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		I.1+I.2+I.3+I.4 itd.	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⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
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. Oferent musi napisać informacje czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników lub takich opłat nie będzie pobierać.
2. Punkt wypełniany wyłącznie, gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonuje poszczególny oferent oraz informacje o tym kto reprezentuje poszczególnego oferenta w relacjach z Urzędem.
3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu, czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt. 3,4,5 i wykreślić niedotyczący wariant.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

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.

- 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.

**Zgodnie ze sposobem reprezentacji
Oferenta wynikającym ze Statutu**

Data

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