

#### Uwagi ogólne:

- Należy opisać/wypełnić wszystkie pola wniosku
- Jeśli jakieś pole nie dotyczy naszego wniosku – wpisujemy „nie dotyczy” bądź –
- Wniosek najlepiej wypełnić w wersji elektronicznej – dotyczy konkursów składanych w wersji papierowej
- **Wniosek wypełniamy w generatorze WITKAC – w przypadku ogłoszeń, do których składanie odbywa się z wykorzystaniem generatora**
- Przed złożeniem wniosku zalecamy, by samemu „ocenić” go wg karty oceny wniosków

**Ważne:** niniejszy materiał ma charakter instruktażowy, przeznaczony jest dla podmiotów, które zamierzają ubiegać się o środki w ramach art. 13 UoDPPiW ze środków Gminy/Powiatu; jego twórcy nie ponoszą odpowiedzialności za błędy wynikłe z niewłaściwej interpretacji znajdujących się w nim zapisów

Należy wybrać odpowiadającą nam formę: uwaga – oferta wspólna to nie to samo, co oferta składana w partnerstwie

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(TJ. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688 Z PÓŹN. ZM.)

**Uwaga! Przeczytaj dokładnie ogłoszenie konkursowe! Dowiedz się w jakiej formie, czasie i na jakich zasadach należy złożyć wniosek o dofinansowanie – złożenie wniosku w innej wersji niż podana w ogłoszeniu będzie skutkowało błędem formalnym**

#### 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	Prezydent Miasta .... /Starosta .....
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Tu wpisujemy rodzaj zadania zgodny z UoDPPiW – art. 4 oraz nazwę obszaru oraz zadania adekwatną do konkursu w odpowiedzi, na który składamy wniosek

#### 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
Proszę podać pełną nazwę organizacji, nazwę ewidencji i numer pod którym w tejże widnieje podmiot, adres siedziby (zgodnej z KRS bądź inną ewidencją) oraz adres do korespondencji (jeśli inny od adresu siedziby) – podając adres proszę pamiętać, by składał się on z nazwy ulicy i numeru domu/mieszkania, nazwy miejscowości wraz z kodem pocztowym (w przypadku, gdy o środki aplikuje podmiot spoza woj. śląskiego-dodać województwo)

<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>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	<b>Dane obligatoryjne:</b> imię i nazwisko osoby do kontaktu – nie musi być to osoba, która jest upoważniona do reprezentowania organizacji, numer telefonu <b>Dane dodatkowe:</b> adres e-mail oraz adres strony www podmiotu
--	---

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	Tu wpisujemy nazwę projektu – nazwa projektu powinna być inna od nazwy obszaru czy zadania, proszę pamiętać, aby nazwa projektu pozwalała na oddanie charakteru realizowanego projektu, jak również odróżniała proponowane przez podmiot zadanie od innych. Tytuł nie powinien być zbyt obszerny-długi, będzie go trzeba bowiem stosować na wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych związanych z realizacją projektu					
Okres trwania projektu – musi się mieścić w okresie między 01.01.2024 a 31.12.2024 (jednak nie wcześniej niż w okresie podanym w ogłoszeniu); proszę podać dzień, miesiąc i rok oraz musi być zgody z ogłoszeniem						
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia			
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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>           Napisz najważniejsze informacje, które będziesz rozwijał w kolejnych punktach wniosku: co to za projekt, dla kogo jest skierowany, po co ma być zrealizowany, z kim planujemy go zorganizować – partnerzy, wskaż miejsce realizacji zadania publicznego. Pamiętaj, w tym miejscu po raz pierwszy zdradzasz ideę Twojego przedsięwzięcia, dlatego warto zadbać o to, aby opis zawierał nie tylko suche fakty, ale i zaciekał oceniającego i zachęcił do dalszej lektury wniosku. W tym miejscu zwróć uwagę na warunki szczegółowe konkursu, odnieś się do celu zawartego w ogłoszeniu konkursowym i pokaż cele szczegółowe przedsięwzięcia, przedstaw diagnozę opisu potrzeb realizacji zadania publicznego. Udowodnij, że projekt zaspokaja konkretnie określone potrzeby oraz wykaż jego komplementarność z działaniami twojej organizacji bądź innych podmiotów działających w mieście         </p>						
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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 <sup>2)</sup>	

<sup>2)</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.


Proszę podać nazwę działania – ilość i liczba działań powinna być zgodna z pkt. V oferty. To miejsce, które wymaga wskazania konkretnych działań, opisu grupy docelowej – kim jest, jak do niej dotrzemy, jak zrekrutujemy. To także miejsce, by wskazać planowany termin realizacji działania proszę podać dzień, miesiąc i rok. Działania muszą służyć realizacji założonych w ogłoszeniu konkursowym celów; zaplanowane działania powinny być ułożone w porządku logicznym oraz zgodne z budżetem. Działania powinny być możliwe do realizacji w zaplanowanym czasie. Przy opisie działań należy wskazać rolę partnerów (o ile występują). Konieczne jest także liczbowe określenie skali działań, jak również dokonanie analizy ryzyka związanego z projektem oraz sposobów jego zminimalizowania.

**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)

Należy wskazać rezultaty twarde i miękkie planowanych działań; koniecznie należy odnieść się do rezultatów wskazanych w ogłoszeniu konkursowym – ich brak spowoduje odrzucenie oferty oraz określić wskaźniki (liczbowe) wskazując realne rezultaty realizacji działań oraz sposoby pomiaru rezultatów – w tabeli poniżej; należy określić trwałość rezultatów oraz określić w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do rozwiązania istniejącego problemu społecznego lub załagodzi jego skutki – należy opisać jaka zmiana społeczna zajdzie dzięki realizacji projektu.  
W dotacjach finansowanych ze środków Dąbrowy Górniczej koniecznie jest uzupełnienie tabeli poniżej

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

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

Proszę podać rezultaty twarde i miękkie, które wylistowane zostały powyżej; do każdego z rezultatów trzeba określić planowany poziom jego osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Proszę pamiętać, że z zaproponowanych wskaźników będziecie się rozliczać (proszę zatem zachować rozwagę przy planowaniu poziomu osiągnięcia rezultatów). Rezultaty powinny być ponadto spójne z warunkami szczegółowymi określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

<sup>3)</sup> 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

Informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji podobnych zadań (obojętne czy były finansowane ze źródeł własnych podmiotu, ze źródeł zewnętrznych czy wykonywane bezkosztowo). Szczególną uwagę należy zwrócić na zadania, które były realizowane ze środków publicznych bądź we współpracy z administracją publiczną.

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

Tu opis: Informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (zarówno osób zatrudnionych, jak i wolontariuszy); w przypadku angażowania personelu partnerów wskazać także ich kwalifikacje; kwalifikacje i kompetencje opisz szczegółowo – ważne jest, aby komisja wiedziała, że powierza realizację zadania odpowiednio przygotowanym osobom.

Wycena powinna być przygotowana w oparciu o informacje o kwalifikacjach osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (zarówno osób zatrudnionych, jak i wolontariuszy); ważne, aby do każdego rodzaju wydatek był opisany. Dokonując wyceny trzeba podać na jakiej podstawie szacowano wartość, odnieść się do cen rynkowych.

Tu opis: Informacje o zasobach rzeczowych (własnych i partnerów), które zostaną wykorzystane bezpośrednio w realizacji zadania – należy opisać np. lokal, sprzęt, posiadane/zakupione materiały – biorąc pod uwagę te dane komisja sprawdza, czy podmiot jest organizacyjnie przygotowany do podjęcia działania. Ważne, aby do każdego rodzaju wydatek był opisany. Dokonując wyceny trzeba podać na jakiej podstawie szacowano wartość, odnieść się do cen rynkowych.

Tu opis: Informacje o zasobach finansowych niezbędnych do realizacji zadania – środkach własnych, dotacjach z innych źródeł publicznych bądź darowiznach związanych z realizacją zadania publicznego.

Tworząc budżet należy pamiętać o paru regułach:

- budżet musi być spójny z opisem merytorycznym projektu
- budżet musi być sporządzony w sposób czytelny i wiarygodny
- proponowane stawki muszą być stawkami rynkowymi
- koszty muszą być adekwatne do planowanych działań

#### 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 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							

Należy uwzględnić wszystkie koszty, w szczególności zakupów, wynagrodzeń i materiałów. Należy wpisać wszystkie koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania, w tym koszty związane z informacją i promocją; koszty powinny być przypisane do konkretnych działań określonych w planie i harmonogramie realizacji zadania.

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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					A1	A1		
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					A2	A2		
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					A=A1+A2	A=A1+A2		

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

<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			Rok 3 <sup>7)</sup>
		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.

To miejsce na inne informacje, które mogą pomóc w ocenie wniosku – nie zostawiaj tego miejsca pustego, użyj go, aby wyjaśnić zasadność poszczególnych pozycji w budżecie bądź odnieść się do elementów ważnych z punktu widzenia wnioskodawcy, na które nie było miejsca wcześniej. Ten punkt należy też wypełnić wskazując zamiar odpłatnego bądź nieodpłatnego wykonania zadania. W pierwszym z przypadków - należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Należy wykreślić odpowiednie oświadczenia – nie usunąć, a przekreślić

## 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 podpis osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

Oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w organie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w organie reprezentującym opatrzony podpisem

**W przypadku składania w wersji elektronicznej - konieczne przesłanie skanu potwierdzenia złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem konkursowym**

Opracowała: **Magdalena Mike**  
Centrum Aktywności Obywatelskiej Wydział Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej  
Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej  
[www.ngo.dabrowa-gornicza.pl](http://www.ngo.dabrowa-gornicza.pl)

