

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO SKŁADANEJ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT

**UWAGA!!! Przy wypełnianiu oferty należy dokładnie przeczytać objaśnienia
znajdujące się przy każdym punkcie.**

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 2024 R. POZ. 1491)

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	Wójt Gminy Mrągowo
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Rodzaj zadania wynikający z konkursu 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	
- należy podać pełną nazwę oferenta - zgodnie z KRS lub inną ewidencją; - forma prawna – np. stowarzyszenie, fundacja, stowarzyszenie zwykłe, klub sportowy, koło gospodyń wiejskich lub inna osoba prawna; - nr KRS lub innej ewidencji – należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru; - adres siedziby – wraz z adresem do korespondencji; - strona WWW; - adres e-mail; - nr telefonu. Prosimy również podać nr konta, na który ma być przekazana ewentualna dotacja (nieobowiązkowo, ale podanie tej informacji przyspieszy sporządzenie umowy).	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać pełne informacje osoby upoważnionej i posiadającej informacje w zakresie składanej oferty: - imię i nazwisko; - nr telefonu; - adres poczty elektronicznej.

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.

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę (autorską) nadaną przez oferenta, np.: szkolenie sportowe w piłce nożnej, zajęcia sportowe w tenisa ziemnego itp. Nazwa ma określać czynności w ramach rodzaju zadania z części I p. 2 oferty			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dd-mm-rrrr	Data zakończenia	dd-mm-rrrr nie może być dłuższy niż 31.12.br.
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) - konieczne jest wskazanie miejsca realizacji zadania – np. hala w, korty tenisowe w, itp.; - trzeba scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców działań) ze wskazaniem przypuszczalnej liczby osób – np. w szkoleniu piłkarskim weźmie udział ok. 20 osób z terenu Gminy Mrągowo, w rozgrywkach będzie uczestniczyło (podać przypuszczalną liczbę osób z Gminy Mrągowo) itp.; - należy przedstawić konkretne problemy społeczne i które dzięki realizacji zadania zostaną rozwiązane lub zniwelowane albo przedstawić potrzeby mieszkańców, które zostaną zaspokojone – np.: niska sprawność fizyczna mieszkańców zostanie poprawiona poprzez, udział w rozgrywkach ligowych nauczy, zoastanie aktywnie zorganizowany czas, itp.; - należy wskazać zaplanowane działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązywania zdiagnozowanych problemów lub potrzeb – np.: prowadzenie zajęć sportowych, uczestnictwo w rywalizacji sportowej itp.; - dodatkowo powinno się opisać spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta. Należy opisać, co odróżnia oferenta w realizacji zadania od innych organizacji mogących również realizować takie zadanie				

4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wpisać rok realizacji zadania publicznego) (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) W tej części oferty należy zaplanować zadania, które są sposobem na rozwiązanie wcześniej opisanych problemów/potrzeb.					
Lp.	Nazwa działania Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym	Opis Należy opisać konkretne działanie tak, aby nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane	Grupa docelowa Należy określić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób uczestniczących w danym działaniu	Planowany termin realizacji Należy jak najbardziej szczegółowo podać terminy; na etapie składania oferty nie muszą posiadać dat dziennych	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

1.	Szkolenie sportowe w piłce nożnej	Szkolenie w piłce nożnej będzie polegało na prowadzeniu treningów, zajęć sportowych oraz uczestniczeniu w rywalizacji sportowej organizowanej przez właściwy związek sportowy. Treningi, zajęcia będą odbywały się w obiektach sportowych (podać miejsce) w poniedziałki, środy i piątki w godz.	Odniorcami zadania będą mieszkańcy Gminy Mrągowo w liczbie około Wymienić też można grupy wiekowe oraz ilość osób w poszczególnych grupach	Od marca do grudnia 2025 r.	Nie dotyczy
2.	Turnieje koszykówki	Zorganizowanie turnieju o puchar dla dzieci w wieku Turniej odbędzie się w obiektach	Odbiorcami zadania będą mieszkańcy Gminy Mrągowo w liczbie w dwóch drużynach	Kwiecień – listopad 2025 r.	Nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Należy odnieść się do poniższych trzech pytań

(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 to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. Muszą być konkretne, realne i mierzalne (całość powinna być spójnie odzwierciedlona w punkcie 6). Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty ilościowe – efekty (np. przeprowadzone zostanie 100 godz. treningów dla min. 20 osób uczestników), rezultaty jakościowe (podniesienie poziomu wykształcenia wśród 20 uczestników), mierzenie rezultatów poprzez przeprowadzenie testów sprawności, umiejętności. Jeżeli realizacja zadania wytworzy rezultaty trwałe należy opisać, w jaki sposób będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta, np. podnoszenie poziomu wykształcenia pozwoli na udział w rozgrywkach wyższej/starszej grupy rozgrywkowej, zakupiony sprzęt pozwoli zwiększyć liczbę osób trenujących itp.

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.

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
Szkolenie sportowe w danej dyscyplinie sportowej	min. 100 osób	Lista uczestników
Udział w zorganizowanej rywalizacji sportowej organizowanej przez właściwy związek sportowy	1 drużyna (kat. Wiekowa)	Komunikat końcowy rozgrywek danej grupy i klasy sportowej

Organizacja turnieju dla dzieci młodzieży w danej kategorii wiekowej	min. 8 zespołów	Komunikat końcowy

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
Należy podać dotychczasowe doświadczenia oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze. W razie braku doświadczenia należy podać doświadczenie osób, które będą zaangażowane w realizację zadania.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania
Należy wpisać informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach (trener, instruktor itp.). Trzeba wskazać kwalifikacje i doświadczenie tych osób. Ponadto należy zawrzeć wkład własny i zasoby rzeczowe oferenta, które oferent zamierza wykorzystać przy realizacji zadania. Należy wskazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić środki finansowe własne (składki członkowskie, 1%, darowizny, inne źródła np. publiczne itp.). Jeżeli oferent planuje w ramach realizacji zadania pobierać wpłaty od adresatów zadania należy odrębnie wskazać tę kwotę z określeniem kosztu dla 1 uczestnika.

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.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

W ogłoszeniu konkursowym szczegółowo określono katalog kosztów, które mogą być pokryte z dotacji

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) Oferent wskazuje wszystkie koszty merytoryczne niezbędne do realizacji zadania								
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 przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł spójnie z tabelą cz. III p 4. Np. szkolenie w tenisie ziemnym							
I.1.1.	Koszt 1 w każdym wierszu wpisujemy nazwę kosztu np. wynajem kortów	1 godz.	50	100	5000			

I.1.2.	Koszt 2 Np. transport	1 km	2	300	600			
Suma kosztów realizacji zadania					Suma			
II.	Koszty administracyjne są to np. księgowość zadania, opłaty za przelewy, czynsz najmu siedziby oferenta, opłaty za wywóz nieczystości itp.							
II.1.	Koszt 1 księgowość	1 usł.	300	1	300			
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych					Suma			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					Suma			

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 Należy wpisać spójnie z informacją w cz. IV p. 2, wszystkie środki finansowe, które oferent wniesie do zadania (oprócz opłat od adresatów zadania)		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania Należy wpisać spójnie z informacją w cz. IV p. 2, środki finansowe pozyskane od adresatów zadania		

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				
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.

Oferent musi zadeklarować czy zadanie będzie realizowane odpłatnie, czy nieodpłatnie. Należy tu wskazać wszelkie istotne informacje, które mają znaczenie dla kalkulacji kosztów. Jeżeli jest taka potrzeba należy złożyć wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń

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.

VII. Oświadczenia

Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.

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