

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**– OPRACOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI I SPORTU – REFERAT SPORTU**

**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 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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	<b>Prezydent Miasta Białegostoku - (generowane z konkursu)</b>
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	<b>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej - (generowane z konkursu)</b>

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Należy podać pełną nazwę oferenta – <b>zgodnie z KRS lub ewidencją prowadzoną przez Prezydenta Miasta Białegostoku;</b></li><li>- Forma prawna – <b>np. klub sportowy, fundacja, stowarzyszenie kultury fizycznej lub inna osoba prawna;</b></li><li>- Numer KRS lub innej ewidencji: <b>należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru;</b></li><li>- Adres siedziby - <b>wraz z adresem do korespondencji;</b></li><li>- strona www;</li><li>- adres e-mail;</li><li>- nr telefonu.</li></ul>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	<p>Należy wpisać dane osoby upoważnionej i posiadającej pełne informacje w zakresie składanej oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Imię i nazwisko</b></li><li>- <b>Numer telefonu</b></li><li>- <b>Adres poczty elektronicznej</b></li></ul>

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**– OPRAWOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI I SPORTU – REFERAT SPORTU**

**III. Opis zadania**

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę (AUTORSKĄ) nadaną przez oferenta np.: szkolenie sportowe w piłce nożnej/organizacja turnieju dzieci i młodzieży w piłce siatkowej/zajęcia sportowe dla mieszkańców w badmintonie itp.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	dd-mm-rr (generuje z konkursu) Data rozpoczęcia zadania musi być zaplanowana z uwagi na ustalenie terminu przekazania dotacji (nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia podpisania umowy)	Data zakończenia	dd-mm-rr (generuje z konkursu)
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>- Konieczne jest wskazanie miejsca realizacji zadania – np. szkolenie sportowe z badmintona odbywać się będzie w SP nr 32 przy ul. Pietrasze 29 w Białymstoku / turniej piłki nożnej odbędzie się na hali sportowej Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych przy ul. Słonimskiej 47/1 w Białymstoku;</p> <p>- Trzeba scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców działań) ze wskazaniem liczby osób – np. w szkoleniu sportowym z badmintona weźmie udział 50 mieszkańców miasta Białegostoku w wieku od 12 do 17 lat/ w turnieju piłki nożnej weźmie udział 8 drużyn, w tym 2 drużyny z miasta Białegostoku;</p> <p>- Należy przedstawić konkretne problemy społeczne i które dzięki realizacji zadania zostaną rozwiązane lub zniwelowane albo przedstawić potrzeby mieszkańców, które zostaną zaspokojone – niska sprawność fizyczna mieszkańców zostanie poprawiona poprzez przeprowadzenie treningów w danej dyscyplinie sportowej itp.;</p> <p>- Należy wskazać zaplanowane działania, które będą stanowiły bezpośredni sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów/zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb – np. prowadzenie zajęć sportowych, uczestniczenie w rywalizacji sportowej itp.;</p> <p>- Dodatkowo powinno się opisać spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta.</p>				
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 działania, które są sposobem na rozwiązanie wcześniej opisanych problemów/potrzeb.				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**– OPRAWOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI i SPORTU – REFERAT SPORTU**

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 <sup>2)</sup>
1.	Szkolenie sportowe w badmintonie	Szkolenie w badmintonie będzie polegało na prowadzeniu treningów, zajęć sportowych oraz uczestniczeniu w rywalizacji sportowej organizowanej przez właściwy związek sportowy. Treningi, zajęcia będą odbywały się w SP Nr 32 w Białymstoku, w poniedziałki, środy i piątki w godzinach 18:00-19:30	Odbiorcami zadania będą mieszkańcy miasta Białegostoku w liczbie 50 osób. Dzieci w wieku od 12 do 17 lat – 40 os. oraz dorośli – 10 os.	od lipca do grudnia 2019	nie dotyczy
2.	Turniej piłki nożnej	Zorganizowanie jednodniowego turnieju piłki nożnej dla dzieci w wieku 12 lat z udziałem 8 drużyn. Turniej odbędzie się w Zespole Szkół Budowlano-Geodezyjnych w Białymstoku	Odbiorcami zadania będą mieszkańcy miasta Białegostoku w liczbie min. 30 osób w dwóch drużynach.	wrzesień 2019	nie dotyczy
<p><b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Należy odnieść się do poniższych trzech pytań</b> (należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?</li> <li>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</li> <li>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)</li> </ol>					

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
– OPACOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI i SPORTU – REFERAT SPORTU**

Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań. Muszą być konkretne, realne i mierzalne (całość spójnie powinna być odzwierciedlona w cz. 6). Każde zaplanowane działanie przynosi rezultaty ilościowe – efekty (np. przeprowadzono 100 godz. treningów, dla min. 200 uczestników), rezultaty jakościowe (podniesienie poziomu wyszkolenia wśród 20 uczestników treningów), mierzenie rezultatów poprzez przeprowadzenie testów sprawności, umiejętności. Jeżeli realizacja zadania wytworzy rezultaty trwale należy opisać w jaki sposób będą wykorzystane w dalszej działalności oferenta np. podnoszenie poziomu wyszkolenia zawodników pozwoli na udział w rozgrywkach wyższej/starszej grupy rozgrywkowej.

**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
Szkolenie sportowe w danej dyscyplinie sportowej	min. 100 os.	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 i 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 doświadczenie 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, prowadzący zajęcia 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). Jeżeli oferent planuje w ramach realizacji zadania pobierać wpłaty od adresatów zadania należy odrębnie wskazać tę kwotę z określeniem kosztu dla 1 uczestnika.

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**– OPRAWOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI i SPORTU – REFERAT SPORTU**

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

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

<b>V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) <b>Oferent wskazuje wszystkie koszty merytoryczne niezbędne do realizacji zadania</b>								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1 przy każdym działaniu należy wpisać jego nazwę/tytuł spójnie z tabelą cz. III 4 np. szkolenie sportowe w badmintonie							
I.1.1.	Koszt 1 w każdym wierszu wpisujemy nazwę kosztu np. wynajem hali sportowej	1 godz.	60 zł	100	6000 zł			
I.1.2.	Koszt 2 np. transport	1 km.	2 zł	300	600 zł			
...	...							
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>								
<b>II. Koszty administracyjne Tylko koszt rozliczenia - księgowość</b>								
II.1.	Koszt 1 księgowość	1 usł.	1000 zł	1000	1000 zł			
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
– OPRAWOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI i SPORTU – REFERAT SPORTU**

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 <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy <b>Należy wpisać spójnie z informacją w cz. IV ust. 2, wszystkie środki finansowe, które oferent wniesie do zadania (oprócz opłat od adresatów zadania)</b>		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania <b>Należy wpisać spójnie z informacją w cz. IV.2, środki finansowe pozyskane od odbiorców zadania</b>		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Tabelę wypełnia się tylko w przypadku oferty wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</li> <li>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</li> <li>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</li> </ol> <p><b>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.</b></p>
--

#### 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.

<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.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
– OPRACOWAŁ DEPARTAMENT KULTURY, PROMOCJI I SPORTU – REFERAT SPORTU**

.....  
.....  
.....

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

Data .....