

Załącznik nr 1 Wzór oferty w Priorytecie 1

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŹN. ZM.)**

SKŁADANA W 2025 ROKU NA PODSTAWIE

**Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych -
Moc Małych Społeczności – **Priorytet 1****

Oferta numer: ...

Przed wypełnieniem oferty w Systemie Obsługi Dotacji proszę zapoznać się z regulaminem konkursu oraz informacjami zawartymi na stronie

<https://niw.gov.pl/nasze-programy/moc-malych-spolecznosci/>

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Powierzenie

II. Dane oferenta(-tów)

Podczas wypełniania Oferty należy pamiętać, by dane Oferenta były zgodne z KRS lub innym rejestrem właściwym dla organizacji.

1. Dane Oferenta 1	
Nazwa:	
Forma prawna:	
Numer w rejestrze:	
Numer NIP:	
REGON:	
<u>Dokładny adres</u>	
Miejscowość:	
Ulica, nr domu, nr lokalu:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Kod pocztowy:	
Pocztą:	
<u>Dane teleadresowe</u>	

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.

Telefon:			
Fax:			
Adres e-mail:			
WWW:	Należy podać adres strony internetowej. Jeśli Oferent nie posiada strony internetowej, to może podać adres strony na Facebooku lub zostawić pole niewypełnione.		
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty			
Imię i nazwisko	Numer telefonu		Adres e-mail

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Tytuł zadania służy do identyfikacji projektu. Powinien być krótki i odzwierciedlać projekt. Tytuł zadania nie może być zmieniony bez ważnej przyczyny.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	01.09.2025	Data zakończenia	30.11.2025
3. Syntetyczny opis zadania				
Syntetyczny opis zadania Krótka informacja na czym będzie polegało zadanie - co zostanie zrealizowane? Jakiego będą tego efekty? (limit 2000 znaków) 1. W jaki sposób oferta wpisuje się w cel główny Programu – zwiększenie potencjału małych lokalnych organizacji obywatelskich działających na terenach wiejskich lub w małych i średnich miastach do prowadzenia działań na rzecz rozwoju aktywności i integracji społecznej, a także zwiększenia odporności społeczności lokalnych na kryzysy? 2. Jakimi są potrzeby lokalnej społeczności i uczestników projektu? W szczególności na jakie potencjalne lub występujące sytuacje kryzysowe odpowiada. 3. Jaki jest cel główny i cele szczegółowe? 4. Jakimi są najważniejsze działania przewidziane w projekcie? (Szczegóły należy podać w dalszej części wniosku) 5. Jakiego będą rezultatu projektu? (Szczegóły należy podać w dalszej części wniosku) W tym punkcie należy w sposób krótki i klarowny opisać czego dotyczy projekt i co ma z niego wynikać. Uwzględnijcie jakie są potrzeby waszej społeczności; na jakie problemy, kryzysy odpowiada; jaki jest cel zadania; kluczowe działania, kto jest ich adresatem oraz bardzo ważne - jakie będą rezultaty projektu. Potrzeby powinny być potwierdzone źródłem zewnętrznym (np. GUS), własnymi badaniami (analiza społeczności lokalnej albo doświadczenia - pokażcie konkretne sytuacje obrazujące potrzebę zmian w społeczności lokalnej) lub dokumentami strategicznymi (np. Strategia Rozwoju Gminy). Cele projektu powinny odnosić się do zidentyfikowanych potrzeb. Pamiętajcie, że celem projektu nie jest organizacja konkretnego wydarzenia czy działania. Działania mają służyć realizacji celu, który powinien być mierzalny i szczegółowy. Zadania powinny być logicznie powiązane między sobą, a także z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrobienia) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu. Realizacja zadań musi odpowiadać na opisane problemy i prowadzić do osiągnięcia założonych rezultatów. Rezultatem jest bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie, uzyskany z chwilą zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz wpływ na otoczenie po zakończeniu realizacji projektu.				
Priorytet 1: Odporne, zintegrowane społeczności lokalne Wzmacnianie potencjału instytucjonalnego organizacji poprzez działania skierowane na rozwój aktywności i integracji społecznej oraz wzmacnianie odporności społeczności lokalnych				
Miejsce realizacji zadania				
W tym polu należy szczegółowo opisać, gdzie planujecie realizować swoje zadanie - jaki to obszar, czym się charakteryzuje (oczywiście w kontekście planowanego zadania).				
Opis grupy docelowej				
W tym punkcie należy szczegółowo opisać grupę docelową projektu - jej charakterystykę, sposób dotarcia do niej, sposób rekrutacji itp. Opis grupy powinien być jak najbardziej precyzyjny.				

Liczba beneficjentów				
Liczba indywidualnych beneficjentów		Liczba organizacji		
W tym punkcie należy wskazać ilu bezpośrednich beneficjentów weźmie udział w zdaniu (ile osób skorzysta wprost z realizacji zadania). W przypadku projektów skierowanych do indywidualnych osób, liczba organizacji objętych zadaniem może wynosić zero.		W tym polu należy wskazać ile organizacji pozarządowych obejmiecie wsparciem (jeżeli planujecie projekt skierowany do organizacji). W przypadku projektów skierowanych do organizacji w Ofercie należy także wpisać planowaną liczbę osób objętych zadaniem.		
4. Plan i harmonogram działań zadania (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce realizacji)				
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji
1	Działania i ich opis mówią o tym jak zostanie osiągnięty założony cel. Ważne! Działania powinny być opisane w porządku logicznym, z odpowiednią intensywnością i zawierać analizę ryzyka. Planując działania należy również uwzględnić ewaluację projektu. Rozwój Instytucjonalny - należy opisać jak wskazane w budżecie wydatki wpłyną na rozwój organizacji i czy wynikają z jej potrzeb.		W tym polu należy wskazać grupę docelową, do której kierowane są konkretne działania. Ważne! Zmiana grupy docelowej po przyznaniu dotacji będzie wymagała zgody Dyrektora NIW-CRSO.	Dla każdego działania należy podać konkretny termin realizacji.
2				
3				
...				
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego Co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)? Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? W tym punkcie należy opisać rezultaty czyli efekty, które mają przynieść zaplanowane działania. Należy również opisać w jaki sposób zostanie zmierzone, czy faktycznie zostały osiągnięte i czy odpowiedziały na problemy / potrzeby ujęte w diagnozie. Ważne! Projekt powinien zawierać zarówno rezultaty miękkie oraz twarde (produkty). Warto jest również opisać, jak organizacja będzie korzystała z rezultatów projektu w przyszłości. <u>Przykłady:</u> <u>Rezultaty twarde:</u> - Liczba wydarzeń - Liczba przeszkolonych osób - Liczba rozdanych publikacji <u>Rezultaty miękkie:</u> - Zwiększenie wiedzy - Poprawa/nabycie umiejętności - Zwiększenie zainteresowania tematem				

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ²⁾				
Nazwa rezultatu	Typ rezultatu (ilościowy)	Priorytet	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość)	Sposób monitorowania rezultatów /

²⁾ 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.

	lub jakościowy)		docelowa)	źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tabeli są automatycznie przypisane rezultaty wynikające z realizacji celu głównego Programu. Ważne! Spełnienie tylko rezultatów wskazanych w tabeli jest niewystarczające! Organizacja musi wskazać rezultaty, które wynikają z realizacji projektu i wpłyną na osiągnięcie jego celu. Ważne! Wskazane rezultaty powinny wynikać z opisanych rezultatów w punkcie 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Sposób monitorowania rezultatów to, np. listy obecności, dokumentacja zdjęciowa, kwestionariusze.				

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne	
Przygotowywany projekt musi być możliwy do zrealizowania. Na etapie Oferty należy wykazać potencjał do realizacji zaplanowanego projektu w przypadku otrzymania dotacji.	
Ważne! W przypadku przewidywanego partnerstwa, doświadczenie i potencjał partnera również są brane pod uwagę w trakcie oceny oferty.	
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	
Zasoby kadrowe – osoby zaangażowane w realizację działania. Ważne! Nie jest konieczne podawanie imion i nazwisk. Wystarczy opis doświadczenia lub kompetencji. Zasoby kadrowe to również osoby, które będą zaangażowane w działania dobrowolnie i bezpłatnie. Zasoby rzeczowe – to przedmioty / zasoby służące realizacji projektu. Ważne! Wkład rzeczowy to rzeczy, które są naprawdę potrzebne do realizacji projektu. Zasoby finansowe – opis potencjału finansowego pokazuje doświadczenie organizacji w zarządzaniu pieniędzmi. Warto napisać jaki budżet miała organizacja, skąd pochodzą jej fundusze.	
3. Partnerzy zaangażowani do realizacji zadania	
Nazwa partnera	Uzasadnienie partnerstwa
Pole należy uzupełnić w przypadku partnerstwa w projekcie. Należy wskazać jaka jest rola i zadania Partnera/Partnerów, a także jaką wartość dodaną projektu stanowi partnerstwo.	

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Zaplanowane w kosztorysie wydatki muszą odzwierciedlać działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu i mieścić się w określonych limitach.

I. Koszty merytoryczne - to koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania np.: wynagrodzenia trenerów, materiały, koszty szkoleń, koszty działań promocyjnych, koszty ewaluacji itp. Brak limitu.

I - Koszty związane z rozwojem instytucjonalnym – koszty mające wpływ na rozwój organizacji np.: podnoszenie kompetencji zespołu, doposażenie organizacji itp. Limit **50%** dotacji!

II Koszty administracyjne – koszty obsługi zadania są rozliczane ryczałtowo. Katalog kosztów został wyszczególniony w regulaminie. Limit 25% dotacji!

Ryczałt oznacza, że nie trzeba pisać na co konkretnie wydatkowane będą środki, ale muszą one mieścić się w katalogu wymienionym na stronie 26 i 27 Regulaminu.

Organizacja sama wskazuje jaka będzie wysokość środków na administrację - odpowiednia alokacja środków pomiędzy kategorie jest oceniana przez ekspertów.

Ważne! Wydatki opisane w katalogu nie mogą być pokryte w ramach działań. Np. wynagrodzenie koordynatora działań może być pokryte tylko ze środków na administrację.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania w 2025 roku							
(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		
I	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
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....	Rozwój Instytucjonalny Oferenta						
Suma kosztów realizacji zadania w kategorii II							
II	Koszty administracyjne						
II.1	Koszty administracyjne	ryczałt		1			
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w 2025 roku			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	Należy wpisać wartość dotacji o jaką się wnioskuje.	

Podział kosztów realizacji na kategorie	
Kat.	Łączny koszt
I.	
II	

VI. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. W tym polu należy wskazać wszystkie dodatkowe informacje, które mogą być pomocne Ekspertom w trakcie oceny Oferty np. uzasadnienie kosztów, kalkulację. Ważne! W przypadku wskazywania wkładu własnego rzeczowego należy go opisać i przedstawić wyliczenie jego wartości. Jednocześnie przypominamy, że wkład własny nie jest obowiązkowy i nie podlega ocenie. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. Pole jest uzupełniane w przypadku oferty wspólnej
--

VII. Oświadczenia

Należy pamiętać aby w przypadku oświadczeń nie stosować podwójnego zaprzeczenia!

Oświadczam(-my), że:

1. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę są podmiotami uprawnionymi do udziału w konkursie;
2. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
3. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników **(tylko spółki akcyjne, spółki z o.o., koła gospodyń wiejskich oraz kluby sportowe będące spółkami)**;
4. pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego **(tylko Oferenci, którzy w ofercie zaplanują pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania)**;
5. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; ZALEGA/NIE ZALEGA
6. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; ZALEGA/NIE ZALEGA
7. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją;
8. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
9. oferent(-ci)* składający niniejszą ofertę nie znajdują się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
10. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w tym w szczególności, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
11. średni przychód z trzech ostatnich lat wynosił
12. siedziba oferenta mieści się w miejscowości liczącej nie więcej niż 100 tys. mieszkańców;
13. przystąpiliśmy do Korpusu Solidarności i umieściliśmy w 2023 roku ofertę w Systemie Obsługi Wolontariatu (SOW) programu Korpus Solidarności.

.....

Data

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

Metryczka organizacji służy do celów ankietowych. Nie wpływa na ocenę.

<i>Metryczka organizacji</i>	<i>Proszę wypełnić</i>
Rok założenia organizacji	
Główna sfera działalności statutowej pożytku publicznego (na podstawie statutu oraz art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie)	
Siedziba organizacji a. Wieś b. Małe miasto (do 20 tys. mieszkańców) c. Średnie miasto (20-100 tys. mieszkańców)	
Budżet roczny organizacji za ostatni rok obrotowy	
Pracownicy (w bieżącym miesiącu) a. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę b. Liczba pełnych etatów c. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych	
Wolontariusze (w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o dofinansowanie) a. Liczba wolontariuszy akcyjnych b. Liczba wolontariuszy stałych	
Członkowie stowarzyszeń (dotyczy tylko stowarzyszeń) a. Liczba członków b. Liczba aktywnych członków (aktywny – włączający się w życie stowarzyszenia)	
Przynależność do porozumień organizacji pozarządowych	(tak/nie)
Wdrażanie projektów finansowanych z innych źródeł niż środki z NIW-CRSO w ciągu ostatnich 12 miesięcy a. Krajowe środki publiczne (w tym: administracja samorządowa i centralna oraz fundusze Unii Europejskiej – programy operacyjne) b. Składki członkowskie c. Filantropia indywidualna i instytucjonalna d. 1,5 % podatku e. Działalność odpłatna i gospodarcza f. Majątek własny organizacji g. Wsparcie innych organizacji pozarządowych h. Zagraniczne środki publiczne	
Czy aktualnie organizacja realizuje zadania publiczne na rzecz gminy lub powiatu	(tak/nie)
Czy jest organizacją pożytku publicznego	(tak/nie)

Bardziej szczegółowe informacje, pomocne podczas wypełniania wniosku znajdują się na stronie internetowej

<https://niw.gov.pl/nasze-programy/moc-malych-spolecznosci/>