

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25). Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert a określoną działalnością statutową organizacji.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „**nie dotyczy**”.

Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych jako wzór.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA
W AR T. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003r.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ***15 kwietnia 2013r.*** do ***31 października 2013r.***

(podane daty są przykładowymi datami granicznymi)

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.

W FORMIE WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(Forma realizacji zadania określona została w otwartym konkursie ofert)

PRZEZ

Województwo Świętokrzyskie

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów ^{1), 3)}

1) nazwa:

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane.

2) forma prawna⁴⁾

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna..... |

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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 wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć poprzez postawienie „x” odpowiednią formę.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ⁵⁾

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu; wypis z Krajowego Rejestru Sądowego; dekret powołujący kościelną osobę prawną.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: ⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr).

5) nr NIP: REGON:

6) adres:
miejscowość: Ul.

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾

Należy wpisać nazwę osiedla lub nazwę innej jednostki pomocniczej. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

gmina: powiat: ⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

Należy podać numer aktualnego rachunku bankowego oferenta.

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾

- a)
- b)
- c)

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami KRS, statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umów) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby).

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

.....

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym, z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpałat od adresatów zadania).

Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej.....

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis w statucie lub innym akcie wewnętrznym o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać: „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej ¹⁰⁾

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Opis problemów potrzeb z nich wynikających wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego. Opis potrzeb stanowi punkt wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości.

Należy wskazać:

- obszar (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu;*
- opis sytuacji problemowej w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie.*

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy opisać osoby i/lub instytucje, do których skierowane jest wsparcie w ramach zaplanowanych działań oraz uzasadnić wybór tej grupy - uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 lat z terenu powiatu x, gminy y itd.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania ¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci ¹⁾ otrzymał/otrzymali ¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane; organu, który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji ¹¹⁾

Wypełnić w przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy określić cel/cele, które zaplanowano do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania oraz sposób realizacji poszczególnych działań, które przyczynią się do realizacji celów. Sposób realizacji działań powinien być spójny z kosztorysem.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie(np. zadanie publiczne będzie realizowane w siedzibie Stowarzyszenia tj. w Kielcach na boisku sportowym przy Szkole Podstawowej nr 1).

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy szczegółowo opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca, ilość wyjazdów, ilość obozów, liczba uczestników, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy itp.

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną.

9. Harmonogram¹³⁾

Projekt należy zaplanować w czasie. W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15 kwietnia 2013r. do 31 października 2013r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p>Działanie I</p> <p>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania.</p>	15-20 kwietnia 2013r.	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
<p>Działanie II</p> <p>2. Akcja informacyjna - Opracowanie i wydruk plakatów.</p>	25 kwietnia - 30 maja 2013r.	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
<p>Działanie III</p> <p>WARSZTATY</p> <p>3. Podpisanie umów ze szkoleniowcami.</p>	01 czerwca - 15 czerwca 2013r.	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
<p>4. Warsztaty dla sprawców przemocy</p>	15 czerwca - 30 września 2013r. (2 razy w tygodniu po 2 godz.)	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
<p>Działanie IV</p> <p>5. Prowadzenie grupy wsparcia dla ofiar przemocy domowej</p>	20 czerwca - 31 sierpnia 2013r. (2 razy w tygodniu po 1 godz.)	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
<p>Działanie V</p> <p>6. Podsumowanie działań projektowych rozliczenie projektu.</p>	01 października - 31 października 2013r.	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy wskazać zakładane rezultaty zadania - ich trwałość oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać, określić liczbowo /procentowo/ wskazane rezultaty realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.

Przykład: W ramach realizacji zadania:

- 20 osób, ofiar przemocy poszerzy wiedzę o procedurach prawnych, możliwościach uzyskania pomocy terapeutycznej, psychologicznej, medycznej;

- 10 osób stosujących przemoc nabędzie umiejętności radzenia sobie z agresją itp.

Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przykładowy kosztorys stanowi załącznik nr 1)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów: - przykładowy kosztorys zob. załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania oferty na realizację zadania publicznego. Należy zwrócić uwagę na koszty kwalifikowane, określone w ogłoszeniu

L.p	Rodzaj kosztów publicznego ¹⁶⁾ (<i>należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń</i>)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity w zł	Z tego do pokrycia z wnioskowanej kwoty w zł	Z tego finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ w zł	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy w zł.
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1. <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta ¹⁹⁾ 1. 2. <i>Należy wpisać koszty związane z obsługą</i>							

	<i>i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administr. nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta ¹⁹⁾ 1. 2. <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	20.000zł	11,11 %
2	Środki finansowe własne¹⁷⁾	80.000zł	44,45%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3¹¹⁾ – Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.	35.000 zł	19,44%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	17 500 zł	9,72%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	10 000 zł	5,55%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	7 500 zł	4,17 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	45 000 zł	25 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	180 000 zł	100 %

Uwaga! Zgodnie z §5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/ są¹⁾ zobowiązany (-ni)¹⁾ zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w §3 ust. 5”

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<i>Np. Gmina Y</i>	<i>5 000,00 zł</i>	<i>NIE⁻ nie został rozpatrzony</i>	<i>Nie dotyczy</i>
<i>Np. powiat X</i>	<i>30 000,00 zł</i>	<i>TAK - wniosek został rozpatrzony</i>	<i>15.01.2013r.</i>
		TAK/NIE¹⁾	

Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, wykonanie bezpłatnych badań zawodników.

Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

Należy podać informacje, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Należy podać zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców- tj. przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 niebędącymi stronami umowy.

Oświadczam(-y), że:

1. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
2. w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
3. oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
4. 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
5. oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
6. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
7. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Uwaga:

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji

.....
podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta/offerentów¹⁾

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Pozostałe wymagane załączniki do oferty określa ogłoszenie konkursowe.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie 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 wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

PRZYKŁADOWY KOSZTORYS

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:							
	1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat	4	10,00 zł	godz.	40,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	40,00 zł
	2) Wynajem sali	25	80,00 zł	dzień	2 000,00 zł	2000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	3) Zakup materiałów dydaktycznych	40	15,00 zł	Szt.	600 zł	0,00 zł	600,00 zł	0,00zł
	4) Wynajem środków transportu Kielce Ostrowiec Św. – Kielce	550	3,50	Km	1.925,00 zł	1.000,00 zł	925,00 zł	0,00 zł
	5) wynagrodzenie:							
	a)psychologa	45	50,00zł	godz.	2 250,00 zł	2 000,00 zł	250 zł	0,00 zł
	b) terapeutę	45	50,00 zł	godz.	2 250,00 zł	1500,00 zł	750,00 zł	0,00 zł
	c) itd.							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾							
	1) obsługa administracyjno-księgową	1	200 zł	osoba	200,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	0,00 zł
	2)							
	Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze							

	<i>administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta ¹⁹⁾ <i>Nazwa oferenta</i>							
	<i>1. Druk ulotek</i>	<i>200</i>	<i>0.90</i>	<i>Szt.</i>	<i>180,00 zł</i>	<i>180,00 zł</i>	<i>0,00zł</i>	<i>0,00zł</i>
	<i>2. Publikacja zapowiedzi w prasie</i>	<i>2</i>	<i>35,00</i>	<i>Emisja</i>	<i>70,00zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>70,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
IV	<i>Ogółem</i>				<i>9 515,00 zł</i>	<i>6 780,00 zł</i>	<i>2 695,00 zł</i>	<i>40,00 zł</i>