

**INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA OFERTY
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU BRANIEWSKIEGO**

(Instrukcja wypełniania oferty powstała wyłącznie w celach informacyjnych, w treści oferty kolorem czerwonym została wyróżniona podpowiedź dla Państwa ułatwiająca wypełnianie oferty).

WPROWADZENIE

1. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty należy zapoznać się z treścią ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
2. Podmioty przystępujące do otwartego konkursu ofert składają ofertę realizacji zadania publicznego, zgodną 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 2011r. Nr 6, poz. 25).
3. Ofertę należy wypełnić czytelnie, pismem drukowanym jednolicie w całości.
4. W lewym górnym rogu należy umieścić pieczęć oferenta.
5. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione.
6. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie może być wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
8. Merytoryczna część projektu musi być spójna z kosztorysem zadania, tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy poszczególnymi działaniami, podejmowanymi w trakcie realizacji zadania a planowanymi wydatkami zawartymi w kosztorysie.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

proszę nie wypełniać

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

OFERTA /OFERTA WSPÓLNA¹⁾
(należy wykreślić niewłaściwe)

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O
WOLONTARIACIE (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

*Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np. **zadanie w zakresie oświaty i wychowania***

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji np.

Organizowanie czasu wolnego dla dzieci i młodzieży pod nazwą – tu należy wpisać nazwę własną zadania, nazwa musi być krótka i identyfikować się z podejmowanymi zadaniami np. „Lato w kolorach tęczy – aktywna młodzież”

w okresie od do

2011 (podane daty są 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 nigdy nie dłuższy

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁾

skreślić jedno ze słów (Wspieranie oznacza dofinansowanie części kosztów zadania, zaś powierzenie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%)

PRZEZ

należy wpisać organ, do którego składana jest oferta

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów 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 kolejni oferenci dołączają swoje pola.....

2) forma prawna:⁴⁾

Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej 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 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.

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

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, dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: 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 nr rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przebrane środki finansowe z budżetu Powiatu.

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾: *Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaka pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby.*

a)

b)

c)

d)

10) **nazwa, adres i telefon** kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o

którym mowa w ofercie:⁹⁾

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

W przypadku oddziału terenowego, koła organizacji składającej ofertę, należy załączyć stosowne pełnomocnictwo dla organizacji bezpośrednio realizującego zadanie publiczne. Pełnomocnictwo wskazuje imiennie przedstawicieli oddziału, koła do składania w imieniu organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ofercie. Pełnomocnictwo musi być wydane przez zarząd główny, opatrzone pieczęcią i podpisami osób upoważnionych statutowo do podpisywania umów.

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

Nie musi to być prezes, ale osoba, która fizycznie zaangażowana jest w realizację zadania, zna temat i potrafi udzielić informacji i stosownych wyjaśnień na temat składanej oferty (mogą być dwie osoby).

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: *Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym dokumencie, z podziałem na działalność płatną i nieodpłatną*

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 pobiera się wynagrodzenia, nie pobiera się opłat 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, jaka prowadzi organizacja.

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

W tej rubryce należy określić przedmiot działalności gospodarczej, zgodnie z przedmiotem działalności, określony w statucie lub innym dokumencie. W przypadku, gdy organizacja nie prowadzi działalności należy wpisać: „nie dotyczy”.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

W tej rubryce należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej. W innym przypadku proszę wpisać „nie dotyczy”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

W tej rubryce należy opisać działania, które zostaną podjęte przy realizacji zadania. Należy także określić sposób oraz metody realizacji zadania. Należy określić charakter zadania, czy jest to zadanie o charakterze nowatorskim, innowacyjnym, czy zadanie ma charakter cykliczny, tradycyjny itp. 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

W tej rubryce wskazujemy opis problemu społecznego z uwzględnieniem potrzeb wskazujących na konieczność realizowania zadania publicznego, np. Powszechnie obserwowanym problemem jest brak komunikacji osób starszych i młodzieży. Wielu z nich boryka się z problemem samotności i brakiem zrozumienia wśród młodych itd. Posiadają dużą wiedzę i doświadczenie, które mogą przekazać młodym. itp.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

W tej rubryce należy oznaczyć odbiorców realizowanego zadania publicznego. Określić szczegółowo grupy wiekowe, np. beneficjentami jest młodzież (ok. 30 osób), w wieku 14 – 18 lat z dwóch gmin (podać nazwy) z terenu Powiatu Braniewskiego, lub spotkanie jest adresowane do wszystkich mieszkańców Powiatu Braniewskiego. Przewidywany odbiór – 1000 osób.

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⁾

Te rubrykę należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym razie proszę wpisać: „nie dotyczy”.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

Tę rubrykę należy wypełnić w przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne. . W przeciwnym razie proszę wpisać: „nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

W tej rubryce należy określić cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji. Należy zachować spójność pomiędzy sposobem realizacji celów a kosztorysem realizacji zadania.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

W tej rubryce należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie, jeżeli jest to kilka miejsc należy je wszystkie podać, a także stosownie do ogłoszenia o konkursie opisać, czy została zawarta umowa na zajęcie np. boiska, placu, czy to jest np. zgoda ustna.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

W tej rubryce należy zawrzeć opis poszczególnych działań, które muszą być spójne z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

9. Harmonogram¹³⁾

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). Proszę zachować kolejność chronologiczną podejmowanych działań.

Uwaga: *W przypadku przedsięwzięć jednodniowych lub kilkudniowych, które wymagają dłuższego okresu przygotowania np. jednodniowy koncert, dwudniowe zawody sportowe, festiwal, należy uwzględnić w harmonogramie etap przygotowania przedsięwzięcia, należy także uwzględnić etap ewaluacji projektu, czas na załatwienie formalności lub np. uprzątnięcie terenu.*

Terminy zawarte w harmonogramie muszą się pokrywać z terminami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Ewentualne działania podjęte w ramach zadania przed tą datą należy zawrzeć w części merytorycznej oferty w punkcie 8 – „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”

Uwaga: *koszty i zobowiązania finansowe podjęte przed podpisaniem umowy nie będą pokrywane z dotacji.*

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ <i>Opis musi być zgodny z kosztorysem.</i>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
	od - do	

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

W tej rubryce 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 (czyli w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację beneficjentów). Zakładane rezultaty realizowanego zadania publicznego muszą być określone ilościowo (np. w wyniku zadania 10 osób uzyska kwalifikacje mediatora) i jakościowo, (posiadane kwalifikacje pomogą w rozwiązywaniu problemów społecznych uczniów), 30 osób zapozna się z kulturą śródziemnomorską, co przyczyni się do) oraz zaznaczamy czy rezultaty będą trwałe.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.

Lp.	Rodzaj kosztów 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 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 merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. np. Usługi transportowe, nagrody, materiały programowe, wynagrodzenie instruktora- (wolontariat) itp</i>							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Koszty administracyjne – należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. Mogą stanowić do 10% wartości dotacji, np.: zakup materiałów biurowych, zakup usług teleinformatycznych, koszty przesyłek pocztowych, koszt zakupu tonerów, koszty energii elektrycznej, i ogrzewania, wynajem pomieszczenia na biuro, koszty obsługi księgowej projektu.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>np. koszty ogłoszeń prasowych,</i>							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2.000 zł	20 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.	4.000 zł	40 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.	1.500 zł	15 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego	500 zł	5 %
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⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego	800 zł	8 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego	200 zł	2 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) wg zawartych umów z wolontariuszem i oszacowaniem pracy członków	2.500 zł	25 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	10.000zł	100%

Uwaga: % należy wyliczyć w stosunku do kwoty podanej w punkcie „ 5”, czyli w stosunku do ogólnej kwoty zadania

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Ta część oferty dotyczy tych oferentów, którzy starają się o uzyskanie dotacji z innego źródła publicznego. Wypełnienie fakultatywne – umożliwi 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 17 grudnia 2010 r. 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.

Uwaga: Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, Zleceniobiorca, niezwłocznie, informuje o tym Starostwo Powiatowe w Braniewie.

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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

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⁾

W tej rubryce należy zwięźle opisać personel zaangażowany przy realizacji zadania, podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz informację o kwalifikacjach wolontariuszy (z podaniem zakresu ich roli w realizowanym zadaniu). W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe dysponujących nimi oferentów.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

W tej rubryce należy wpisać wkład rzeczowy własny, czyli posiadanie określonych składników majątku, wykorzystywanych przy realizacji określonego zadania, wraz z orientacyjną wyceną. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym może być: np. wykorzystanie własnych pomieszczeń, wyposażenie, materiały, sprzęt multimedialny, praca własna, praca wolontariuszy. Wkład rzeczowy musi być oszacowany w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli zadania. Pracę wolontariusza należy oszacować w przeliczeniu na godziny np. 30 h x 30 zł. Stawka godzinowa/dzienna powinna uwzględniać rodzaj wykonywanej pracy. Wkładem rzeczowym będzie np. sprzęt sportowy, multimedialny itp. 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).

W tej rubryce należy podać informacje czy oferent wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy podać rodzaj zadania, jego nazwę oraz krótko opisać, skalę i wartość zadania z zaznaczeniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W tej rubryce należy podać w jakim zakresie w realizacji zadania, będą zaangażowani podwykonawcy (o ile podwykonawstwo przewidziane jest w realizacji zadania). Należy wyraźnie zaznaczyć, które zadania podane w harmonogramie zadania realizowane będą przed podwykonawcą, oraz wskazać pozycje kosztorysu realizacji zadania w odniesieniu do podwykonawczy. Podwykonawcą może być inna organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie bądź też przedsiębiorca wyłoniony z zachowaniem przepisów ustawy.

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/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; **do czasu zakończenia realizacji zadania.....;**

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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)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.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

nie wypełniać

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

nie wypełniać

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 nie obowiązkowe. 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 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.