



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

na mocy przepisów ustawy o działalności pożytku
publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118.)

Wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25). Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem. Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z celami statutowymi organizacji oraz w jakim terminie mają być wykonane.

Ofertę należy wypełnić **jednolicie** komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. **Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.** W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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. z 2014 r. poz. 1118)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania musi być zgodny ze sferą zadań publicznych wymienioną w art. 4 ust 1.

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy podać tytuł zadania publicznego zgłaszanego do realizacji.

(tytuł zadania publicznego)

Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁾
Niepotrzebne skreślić.

PRZEZ

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
(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/oferentów¹⁾³⁾

W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane, wypełniając właściwe pola.

1) nazwa:

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą przyjętą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”, lub wpisać odpowiednią w punkcie „inna”.

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

Należy podać numer KRS lub innego rejestru lub ewidencji. Jeżeli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze/ewidencji należy dodatkowo wpisać jego nazwę.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

.....

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji (dd/mm/rrrr).

5) nr NIP:

nr REGON:

Należy podać NIP i REGON

6) adres:

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla podmiotów, które nie są wpisane do KRS).

mięscowość:

ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

.....

gmina:

powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy:

poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w momencie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Województwa Małopolskiego.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

Należy wpisać osoby uprawnione do reprezentacji wraz z podaniem funkcji, jaką 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 (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

a)

b)

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, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy załączyć do oferty 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)

Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

1. 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, wpłat od adresatów zadania. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

2. 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:

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, 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.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej, tj. składanej przez więcej niż jeden uprawniony podmiot. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać: „nie dotyczy”.

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko scharakteryzować zadanie - czego dotyczy, jaki jest cel zadania. Opis musi być spójny z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie.

--

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

Należy przedstawić potrzebę realizacji zaproponowanego zadania publicznego. Należy wykazać potrzeby społeczności ponadlokalnej i regionalnej i sposób ich zaspokojenia, wynikający ze zrealizowania zadania.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy określić bezpośrednich adresatów zadania. Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych objętych zadaniem.

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⁾

Jeśli oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania. Jeśli w ramach zadania nie przewiduje się dofinansowania inwestycji należy 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⁾

Należy podać informacje o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadań publicznych w ciągu 5 ostatnich lat.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy podać zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji. Cele muszą nawiązywać do pkt. 2 cz. III oferty- Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków. Należy opisać zmianę, jaka zajdzie po wykonaniu zadania, zmiana powinna przyczynić się do rozwiązania problemów wykazanych w cz. III pkt.2 oferty.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać miejsce realizacji zadania- miasto, powiat, region.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy szczegółowo opisać zadanie, rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także metodę realizacji działań, z uwzględnieniem informacji o jej innowacyjnym lub modelowym charakterze. W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny zakres działań w podziale na poszczególnych oferentów.

UWAGA! Opis poszczególnych działań musi być spójny z kosztorysem oferty, tzn., że musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty.

9. Harmonogram¹³⁾

Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (rozplanować projekt w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń

udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów. **Działania wpisane w harmonogram muszą być spójne z opisem poszczególnych działań i z kosztorysem. Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem wskazanym na pierwszej stronie oferty (nie może wykraczać poza wyznaczone ramy czasowe).**

UWAGA! Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych. Z tego powodu należy zaplanować w harmonogramie okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1 marca do 30 września 2016 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Działanie I Promocja projektu	1 marzec – 30 maja	Podmiot
I.1. Akcja informacyjna, wysyłka zaproszeń	1 marzec – 30 marca	Podmiot
I.2. Promocja w mediach	1 kwietnia – 30 maja	Podmiot
Działanie II Szkolenia	1 czerwca – 15 września	Podmiot
II.1. Przygotowanie materiałów na imprezę/zawodów	1 czerwiec – 1 sierpnia	Podmiot
II.2. Zapewnienie poczęstunku podczas imprezy/zawodów	1 sierpień – 15 września	Podmiot
II.3. Przeprowadzenie imprezy/zawodów pn.	1 sierpień – 15 września	Podmiot
Działanie III Ewaluacja projektu	15 września – 30 września	Podmiot

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy opisać, jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania i muszą zawierać opis zmiany, która zajdzie u beneficjenta: np. w ramach realizacji zadania: stworzonych będzie 5 punktów informacyjnych, zakupionych będzie 10 pucharów dla zwycięzców, przeszkolonych zostanie 80 uczestników szkolenia w tym 20 z zakresu..., szkolenie z zakresu...przyczyni się do..., 30 przeszkolonych w ramach projektu wolontariuszy pozostanie w organizacji po zakończeniu projektu itd.

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Należy przedstawić kalkulację kosztów w podziale na koszty: merytoryczne, obsługi, inne koszty w tym wyposażenia i promocji. W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.).

Należy uwzględnić wkład osobowy w kosztorysie zadania – określić jaki rodzaj kosztów zostanie pokryty z wkładu osobowego (praca społeczna członków/wolontariusze).

W przypadku oferty wspólnej z kosztorysu musi wynikać jakie koszty są przypisane poszczególnym oferentom. W przypadku gdy oferent jest płatnikiem podatku VAT, kosztorys oferty powinien być sporządzony w kwotach netto (stanowiących koszt oferenta).

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾				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 ... (nazwa oferenta)¹⁹⁾:							
11	Wynagrodzenie trenerów /umowa o dzieło/	25	100,00	godz.	2 500,00	2 000,00	500,00	0,00
12	Wynajem Sali /faktura/	1	1 650,00	usługa	1 650,00	1 250,00	400,00	0,00
13	Wyżywienie podczas szkolenia np.: przerwa kawowa /faktura/	30	20,00	osób	600,00	600,00	0,00	0,00
14	Materiały szkoleniowe niezbędne do przeprowadzenia szkolenia /faktura/	30	10,00	osób	300,00	200,00	100,00	0,00
15	Praca wolontariuszy podczas szkolenia /porozumienie wolontaryjne/	25	30,00	godz.	750,00	0,00	0,00	750,00

II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :							
2.1	Koordynator projektu /umowa/	1	200,00	usługa	200,00	100,00	100,00	0,00
2.2	Obsługa księgowa-finansowa /umowa/	5	40,00	godz.	200,00	200,00	0,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :							
3.1	Koszt promocji projektu w mediach np.: ogłoszenie w prasie /faktura/	1	300,00	usługa	300,00	300,00	0,00	0,00
3.2	Opracowanie materiałów promocyjnych /porozumienie wolontaryjne/	1	500,00	usługa	500,00	0,00	0,00	500,00
3.3	Druk materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty itp.) /faktura/	1	1000,00	usługa	1 000,00	500,00	500,00	0,00
	Ogółem:				8 000,00	5 150,00	1 600,00	1 250,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Tabela poniższa musi być spójna z kosztorysem zadania (tab. Nr 1) oraz z tab. Nr 3. „Finansowe środki publiczne z innych źródeł”. W przypadku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania (np. sprzedaż biletów) należy wpisać odpowiednią kwotę w poz. 3.1. wpłaty i opłaty mogą być pobierane tylko w przypadku, gdy oferent prowadzi działalność odpłatną w tym zakresie - należy wypełnić cz. I pkt. 12 lit b przedmiot działalności pożytku publicznego.

1	Wnioskowana kwota dotacji	5 150,00 zł	64,38%
2	Środki finansowe własne¹⁷⁾	1 000,00 zł	12,50%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)¹¹⁾	600,00 zł	7,50%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0
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⁾	600,00 zł	7,50%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1 250,00 zł	15,63%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	8 000,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić w przypadku wskazania w poprzednim punkcie oferty, jako jednego ze źródeł finansowania zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych).

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
Gmina X	600,00	TAK/NIE ⁴⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy podać uwagi mogące mieć wpływ na ocenę kosztorysu np. czy kosztorys sporządzony jest w kwotach netto (w przypadku gdy oferent jest płatnikiem podatku VAT).

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy przedstawić informację o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. Należy określić, jakie czynności zostaną wykonane przez poszczególne osoby. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

--

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

Należy wskazać zaplecze i wyposażenie organizacji (np. lokal, sprzęt biurowy). W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Nie należy dokonywać wyceny posiadanych zasobów.

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 (oferenci) bezpośrednio wykonujący zadanie zrealizował (zrealizowali) zadanie podobnego rodzaju, krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zrealizowanych zadań podobnego rodzaju w tym 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 dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy podać informacje czy oferent zamierza zlecać realizację zadanie publiczne innej organizacji pozarządowej lub innym podmiotom wymienionym w art.3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy.

Należy skreślić niepotrzebne.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ; **np. do czasu zakończenia realizacji zadania....**
- 4) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego 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 (-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.

Podpisując ofertę realizacji zadania publicznego, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu podpisują się równocześnie pod treścią oświadczeń. W polu „osoba podpisująca ofertę” należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

(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⁾

Kopia lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wraz z datą; podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń w jego imieniu.

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).

Należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.

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 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 15 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.
- 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.