

.....
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 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*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. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;*

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

*należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego
w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert) tytuł zadania powinien być krótki i
charakterystyczny np. X Otwarte Mistrzostwa Kaszub w piłce nożnej
lub Rozgrywki Tenisa Stołowego – Szybka Rakietka
(tytuł zadania publicznego)*

w okresie od do

*należy wpisać datę rozpoczęcia i zakończenia zadania np. od 15 kwietnia 2015 roku
do 30 maja 2015 roku, termin musi być zgodny z ogłoszeniem konkursu. Ogłoszenie
wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin wskazany przez oferenta
może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu
konkursu, ale nigdy nie dłuższy. Należy pamiętać, że tylko we wskazanym terminie będzie
można dokonywać wszystkie czynności związane z realizacją zadania (rekrutacja,
zaproszenia, organizacja danego działania, zakup towarów i usług)*

W FORMIE

~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI~~
ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

SAMORZĄD POWIATU KARTUSKIEGO

(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/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:**należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert (w przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane kolejni oferenci dołączają swoje dane), nazwa musi być zgodna z odpowiednim wpisem z rejestru lub ewidencji**

2) forma prawna: 4) **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” w 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 Kartuskiego, konto będzie musiało zostać utrzymane do końca realizacji zadania**.....

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów 1):

Należy podać dane osoby lub osób 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 (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby)

a).....

b).....

c).....

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, które będą bezpośrednio wykonywały zadanie. 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 dofinansowania stara się jednostka organizacyjna.

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

Należy wpisać osobę, z którą pracownik Starostwa Powiatowego będzie się kontaktować w sprawach dotyczących oferty

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: *Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym 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 pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy wpisać tylko przedmiot działalności pożytku publicznego, która prowadzona jest w ramach działalności odpłatnej, za którą pobierane jest wynagrodzenie, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna musi być prowadzona jeżeli od adresatów zadania pobierane są opłaty (jeżeli w tabeli nr 2 w części IV oferty w pkt. 3.1 wskazano kwotę wpłat i opłat adresatów zadania). Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaka prowadzi organizacja. Dotyczy działu II ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Przedmiot działalności musi być zgodny ze statutem 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 prowadzimy”.

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej! Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. W przypadku oferty składanej przez jedną organizację należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje poprzedzone szkoleniami, treningami itp. Należy podać czy wykonanie zadania pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie zawodników, koszty związane z transportem czy koszty administracyjne.. 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

Należy określić potrzeby bądź opisać problemy, które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, np. mała aktywność fizyczna młodzieży powoduje wady postaw, częstsze choroby, otyłość, stąd należy organizować dodatkowe zajęcia sportowej w formie rozgrywek międzyszkolnych zachęcające młodzież do prowadzenia aktywnego stylu życia etc.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy wskazać do kogo adresowane jest zadanie np. dzieci ze szkół podstawowych w wieku 8-10 lat, podać liczbę osób i kryteria stosowane w rekrutacji beneficjentów i sposób jej przeprowadzenia. Zadanie może być skierowane tylko do mieszkańców Powiatu Kartuskiego.

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⁾

Wypełnia się tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. 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⁾

Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne. Jeżeli nie proszę wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy określić cele zadania oraz sposób ich realizacji. Sposób realizacji celów 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 hali sportowej Gimnazjum nr 1 w Kartuzach przy ul. Piłsudskiego oraz na boisku sportowym Szkoły Podstawowej nr 2 w Kartuzach przy ul. Wzgórze Wolności, treningi będą się odbywać na hali sportowej Liceum Ogólnokształcącego nr 1 w Kartuzach przy ul. Klasztornej itp.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

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. 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 rozgrywek, liczba uczestników, liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.

NALEŻY Podać ILE OSÓB BEZPŁATNIE (WOLONTARIAT, PRACA SPOŁECZNA) WESPRZE WYKONANIE ZADANIA

9. Harmonogram¹³⁾

<p>Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do..... Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem określonym na stronie tytułowej oferty. Okres ten uwzględnia dokonanie wszystkich rozliczeń finansowych.</p>		
<p>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego¹⁴⁾</p>	<p>Terminy realizacji poszczególnych działań</p>	<p>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</p>
<p>Należy wpisać wszystkie działania podejmowane w ramach zadania np.</p> <p>1. rekrutacja uczestników zadania</p> <p>2. organizacja dwudniowego turnieju piłki siatkowej</p>	<p>15- 30 kwietnia 2015 r.</p> <p>10-11 maja 2015 r.</p>	<p>w przypadku składania oferty wspólnej wpisać, który podmiot będzie odpowiedzialny za przeprowadzeni poszczególnych działań</p> <p>w przypadku oferty indywidualnej wpisać tylko raz organizację odpowiedzialną za wszystkie działania</p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Opisujemy jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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	<p>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, tj. koszty wynagrodzeń, wynajęcia sali, zakupu nagród, itp., poniżej przykład</p> <p>1) zakup pucharów</p> <p>2) wynagrodzenie wykładowcy</p> <p>3) opieka trenerska</p>							
		10	50,00	szt.	500,00	300,00	200,00	0,00
		16	60,00	godz.	960,00	960,00	0,00	0,00
		50	40,00	godz.	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>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. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. Poniżej przykład:</i></p> <p>1) wynagrodzenie księgowej</p>	5	70,00	godz.	350,00	300,00	50,00	0,00
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. Pożej przykład:</i></p> <p>1) zakup baneru promocyjnego</p> <p>2) zakup materiałów biurowych w tym:</p> <p>długopisy</p> <p>tusz do drukarki</p> <p>ryza papieru</p>	1	500,00	szt.	500,00	500,00	0,00	0,00
		5	5,00	szt.	25,00	25,00	0,00	0,00
		1	60,00	szt.	60,00	60,00	0,00	0,00
		1	15,00	ryza	15,00	15,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				4 410,00	2160,00	250,00	2 000,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2 160,00 zł	48,98 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00 %
3	<u>Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)¹¹⁾</u>	<u>250,00 zł</u>	<u>5,67 %</u>
	<u>3= 3.1 + 3.2 + 3.3</u>		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	100,00 zł	2,27 %
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⁾	150,00 zł	3,40 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2 000,00 zł	45,35 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4 410,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

(tabelę należy wypełnić jedynie gdy oferent przewiduje dofinansowanie z innych źródeł publicznych, jeżeli nie to należy wpisać „nie dotyczy”) Poniżej przykład:

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
Urząd Gminy Kartuzy	2 000,00 zł	NIE został rozpatrzony	10 maja 2015 r.
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego	5 000,00 zł	TAK – wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

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. Jeżeli oferent nie otrzyma dotacji z innych źródeł publicznych będzie zobligowany poinformować o tym Samorząd Powiatu Kartuskiego w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji i będzie musiał zaktualizować kosztorys wykonania zadania.

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 w przeliczeniu na pełne etaty.

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 dnia 24 kwietnia 2003 r. 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. Jeżeli nie planuje się zlecić części zadania należy wpisać „nie dotyczy”.

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; *(wpisuje się datę, do której oferent proponuje podpisanie umowy)*
- 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(-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.

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

→
Jeżeli członkowie nie posiadają pieczętki to należy podpisać się czytelnie z imienia i nazwiska z podaniem funkcji pełnionej w organizacji

(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).

UWAGA: Pozostałe załączniki do oferty określa ogłoszenie konkursowe i są to: aktualny statut oferenta, dokument potwierdzający, że oferent jest jedynym posiadaczem wskazanego w ofercie konta bankowego, w niektórych przypadkach gdy to konieczne: pełnomocnictwa, dokument potwierdzający prowadzenie działalności odpłatnej

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia organ administracji publicznej

Wypełnia organ administracji publicznej

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.