



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

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 informacjami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie. Należy sprawdzić czy zadania przewidziane do realizacji (opisane w ogłoszeniu) są zgodne z zapisami statutowymi organizacji.

Ofertę należy wypełnić 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.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty.

Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA 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 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.
„Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju
świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej*

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

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

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od *dd.mm.rrrr* do *dd.mm.rrrr*

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾ *Forma określona jest w otwartym konkursie ofert*

PRZEZ

Wójt Gminy Jabłonna
(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



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: *pełna nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. W przypadku ofert wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane*

2) forma prawna:⁴⁾ *Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”.*

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna *(wpisać jaka)*

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 za świadczenie 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 organizacji (dd.mm.rrrr.)*

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: *nazwa banku oraz numer rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przebrane środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Jabłonna*

nazwa banku:

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



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy podać dane osoby lub osób, wraz z podaniem funkcji jaką pełnia 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. Oferta, umowa i sprawozdanie muszą być 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. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej

.....

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 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)

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 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



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać działania, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będą one realizowane np. organizacja treningów sportowych. Czy organizacja danego działania pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie, koszty transportu. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Np. ilość przeprowadzonych treningów, ilość wyjazdów, liczba uczestników liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy.

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 potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Tutaj należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są dwie 15 osobowe grupy uczniów w wieku od 10-12 lat itp.

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.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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.

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 siedzibie Stowarzyszenia (podać adres siedziby)*

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.*

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).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od <i>(dd.mm.rrrr)</i> do <i>(dd.mm.rrrr)</i>		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ <i>Opis zgodny z kosztorysem</i>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<i>Przykład: 1. rozpoczęcie prac nad realizacją zadania</i>	<i>1-15 czerwca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

<i>2. akcja informacyjno-promocyjna</i>	<i>15-30 czerwca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>
<i>3. Rekrutacja uczestników obozu/kolonii</i>	<i>15-30 czerwca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>
<i>4. organizacja obozu/kolonii (zarezerwowanie miejsc, zapewnienie transportu itp.)</i>	<i>15-30 czerwca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>
<i>5. podpisanie umów z opiekunami obozu/kolonii</i>	<i>15-30 czerwca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>
<i>6. przeprowadzenie obozu/kolonii</i>	<i>1 -14 lipca 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>
<i>7. rozliczenie zadania publicznego</i>	<i>15 lipca – 15 sierpnia 2015</i>	<i>Oferent (a w przypadku oferty wspólnej Oferent X lub oferent Y)</i>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

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.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np. w ramach realizacji zadania np. 25 osób pojedzie na obóz, wydanych zostanie 500 egz. publikacji itp.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego</i> <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
	<i>1. Wynagrodzenie opiekunów kolonii (w przypadku oferty wspólnej należy wpisać który Oferent jest daną część zadania)</i>	<i>3</i>	<i>1000,00 zł</i>	<i>osoba</i>	<i>3000,00 zł</i>	<i>3000,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>2. wynajem transportu</i>	<i>100</i>	<i>3,00 zł</i>	<i>km</i>	<i>300,00 zł</i>	<i>300,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>3. zakwaterowanie</i>	<i>14</i>	<i>30,00 zł</i>	<i>dzień</i>	<i>420,00 zł</i>	<i>420,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>4. wyżywienie</i>	<i>14</i>	<i>30,00 zł</i>	<i>dzień</i>	<i>420,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>420,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

	5.							
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾ :</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</i></p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach</i></p>							
	<i>1. wynagrodzenie księgowej</i>	<i>1</i>	<i>350,00 zł</i>	<i>osoba</i>	<i>350,00 zł</i>	<i>350,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>2. wynagrodzenie koordynatora (osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)</i>	<i>1</i>	<i>350,00 zł</i>	<i>osoba</i>	<i>350,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>350,00 zł</i>
	3.							



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach							
	1. druk plakatów informacyjnych	50	0,50 zł	Szt.	25,00 zł	25,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	2. ogłoszenia w prasie	2	50,00 zł	Szt.	100,00 zł	100,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	3.							
IV	Ogółem:							



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
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⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontarijuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

UWAGA! Zgodnie z § 5 wzoru umowy „Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

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.

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
Przykład: <i>Starostwo Powiatowe w Lublinie</i>	3000,00	TAK – rozpatrzony pozytywnie	Nie dotyczy
<i>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie</i>	1000,00	NIE – nie został jeszcze rozpatrzony	15 czerwca 2015 roku



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

		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⁾

*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.*

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
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.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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

Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji - dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.

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 dnia 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 (-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.

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

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

Data.....



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

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⁾

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.



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ 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.