

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

WPROWADZENIE

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przede wszystkim należy sprawdzić czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert a określoną działalnością statutową organizacji.

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

Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Kolorem czerwonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty. Niniejsza oferta powstała w celach informacyjnych.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W 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. „**Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**”*

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert) np. „**Organizacja turnieju piłki nożnej dla dzieci w wieku 6, 7, 8 lat z terenu powiatu pszczyńskiego**”*

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od *1 kwietnia 2013 r. do 30 listopada 2013 r.*
(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
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

POWIAT PSZCZYŃSKI
(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. 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”.

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⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

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

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. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowania stara się jednostka organizacyjna.

.....

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

W tym miejscu wpisujemy imię i nazwisko oraz numer telefonu do osoby, która udzieli informacji na temat oferty. Należy wskazać osobę kompetentną, najlepiej tą, która sporządzała wnioski.

.....

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

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 rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane czy będą to treningi, rozgrywki, zawody międzyszkolne, turnieje o Puchar Starosty itd. Czy organizacja pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie zawodników, koszty związane z transportem czy koszty administracyjne. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Np. ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca, ilość wyjazdów, ilość obozów, liczba uczestników liczba godzin szkoleniowych, ilość egzemplarzy. 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, itd. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 itd.

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

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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 tylko przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Tutaj 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 tj. w Pszczynie na boisku sportowym przy Szkole Podstawowej nr 1 czy np. w górach w miejscowości Brenna.

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>01.04.2013</i> do <i>30.11.2013</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
Przykład:		
<i>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania - przydział funkcji i zadań</i>	<i>01.04.2013 – 07.04.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>2. Akcja informacyjna –Plakaty, ulotki, informacja w lokalnej prasie, na portalach internetowych</i>	<i>07.04.2013 – 15.05.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>3. Podpisanie umów z instruktorami</i>	<i>07.04.2013 – 15.05.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>4. Szkolenie z zakresu piłki nożnej - treningi</i>	<i>08.04.2013 – 30.10.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>5. Ćwiczenia rekreacyjno – sportowe</i>	<i>2 razy w tygodniu w okresie od 01.06.2013 – 30.10.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>6. Obóz sportowy</i>	<i>10.08.2013 – 25.08.2013</i>	<i>Stowarzyszenie „X”</i>
<i>7.</i>		

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 np. w ramach realizacji zadania np. 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do..... ; 44 osób zapozna się z historią regionu co przyczyni się do, 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do....., Zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd. 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	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>						Wpisujemy <u>wyłącznie FINANSOWY</u> wkład własny, czyli koszty, na które będziemy posiadać pokrycie w dokumentach finansowych (faktury, rachunki).	Wpisujemy <u>wycenioną</u> nieodpłatną pracę członków organizacji / wolontariuszy uczestniczących przy realizacji zadania
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) <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.</i>						Wpisujemy <u>wyłącznie FINANSOWY</u> wkład własny, czyli koszty, na które będziemy posiadać pokrycie w dokumentach finansowych (faktury, rachunki).	Wpisujemy <u>wycenioną</u> nieodpłatną pracę członków organizacji / wolontariuszy uczestniczących przy realizacji zadania

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)						Wpisujemy <u>wyłącznie FINANSOWY</u> wkład własny, czyli koszty, na które będziemy posiadać pokrycie w dokumentach finansowych (faktury, rachunki).	Wpisujemy <u>wycenioną</u> nieodpłatną pracę członków organizacji / wolontariuszy uczestniczących przy realizacji zadania
IV	Ogółem:							

W rubryce „Rodzaj miary” posługiwać się terminami: „pula”, „komplet”, „zestaw”, „porcja” itp., wtedy: „Ilość jednostek” – 1 sztuka a „Koszt jednostkowy” – wartość „puli”, „zestawu” lub „kompletu”.

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⁾ UWAGA ! Wpisujemy sumę kwot z pkt. 3.1, 3.2 oraz 3.3		 zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Wpisujemy wszystkie opłaty, jakie organizacja przewiduje uzyskać od odbiorców zadania, np. bilety wstępu na koncert, opłaty od uczestników wycieczki letniego, wycieczki, itp.		 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 wolontariuszy i praca społeczna członków)		 zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

UWAGA !!! Ta rubryka musi być zgodna z punktem 3.2 powyższej tabeli.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
<i>Np. Burmistrz Pszczyny</i>	<i>5000 zł</i>	<i>TAK - wniosek został rozpatrzony</i>	<i>Nie dotyczy</i>
<i>Marszałek Województwa</i>	<i>3000 zł</i>	<i>NIE</i>	<i>30.03.2013 r.</i>

		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. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

Jeśli organizacja nie przewiduje podwykonawców, 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; *(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 (-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.....

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.

19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

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

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

23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

25) Wypełnia organ administracji publicznej.