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 oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 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. 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.
Prosimy zwrócić uwagę na odpowiednie przypisy i ich objaśnienia znajdujące się na końcu wzoru oferty

Kolorem zielonym wyróżniona została instrukcja wypełniania oferty.
Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty.
Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

Załącznik nr 1
do Umowy nr
……

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[1)]

Określić, czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOSCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)[1)],
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania musi być zgodny z nazwą zadania podaną w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

.....
(rodzaj zadania publicznego[2)])

Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do ……..
Należy podać termin realizacji zadania przez Oferenta. Podane daty powinny być zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym (czyli zawierać się pomiędzy 1 marca 2015 r. a 15 grudnia 2015 r.) oraz spójne z harmonogramem realizacji zadania w cz. III pkt 9 oferty.
Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.
Określając termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO [1)]
Forma realizacji zadania określona została w otwartym konkursie ofert

PRZEZ

ZARZĄD POWIATU WE WRZEŚNI
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/oferentów[1)3)]

1) nazwa: ..... *należy podać pełna nazwę oferenta ubiegającego się o przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze - dla organizacji, które nie są wpisane do KRS)*

2) forma prawna:[4)]
Należy zaznaczyć poprzez postawienie „x" odpowiednią formę.

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna……

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

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: *zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze - dla organizacji, które nie są wpisane do KRS)*

miejscowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)] *Należy wpisać np. nazwę osiedla, sołectwa lub nazwę innej jednostki pomocniczej. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. 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 przelane środki finansowe z budżetu powiatu wrzesińskiego*
…….....

nazwa banku: …….....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów[1)]:
Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaka pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli.
Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze / statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.

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) *osoba odpowiedzialna za realizację zadania*

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:
Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność płatną i nieodpłatną. ***Uwaga! Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.*** *Należy opisać:*

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

Ten punkt należy wypełnić, jeśli Oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, na podstawie statutu lub innego dokumentu oferenta np. uchwały Walnego Zgromadzenia lub uchwały Zarządu. Jeżeli Oferent przewiduje pobieranie opłat w trakcie realizacji zadania (nie dotyczy to składek członkowskich, które traktowane są jako wkład własny w realizację zadania) np. opłaty za udział w zajęciach, zgrupowaniach lub zawodach sportowych – punkt ten musi być wypełniony oraz spójny z:
· cz. IV. oferty „Kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”,
pkt 2 ”Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”,
pkt 3.1 „wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego”,
· Oświadczeniem znajdującym się w pkt 2) na końcu oferty: ”w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania”.
Uwaga! W przypadku gdy Oferent oświadczy w ofercie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania.

13) jeżeli oferent /oferenci[1)] prowadzi/prowadzą[1)] działalność gospodarczą:

- wypełnić jeśli Oferent prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z KRS. Jeśli Oferent nie prowadzi takiej działalności wpisać „nie dotyczy”.
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 prawnej[10)]

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. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania, np. 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

Należy opisać, dlaczego Oferent chce realizować zadanie, przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu oraz przedstawić potrzeby, które Oferent ma zamiar zrealizować.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Tutaj należy zidentyfikować beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jakościowo, jak i liczbowo, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku od 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 itd.
Zgodnie z ogłoszeniem beneficjentami zadania muszą być mieszkańcy powiatu wrzesińskiego, z co najmniej dwóch gmin.

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. *W pozostałych przypadkach –* ***„nie dotyczy”.***

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] 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*. W pozostałych przypadkach –* ***„nie dotyczy”.***

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. województwo, region, powiaty, gminy, miejscowości, adresy obiektów oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsca realizacji zadania.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem, tzn. 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. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną.

9. Harmonogram[13)]

Należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od…… do…… *(zgodnie z informacją podaną na stronie tytułowej oferty)*		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[14)] *Opis zgodny z kosztorysem.*	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15)]

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 powiatu wrzesińskiego 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.
Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

*przykładowy kosztorys zob. **załącznik nr 1** do Instrukcji wypełniania oferty na realizację zadania publicznego*

Lp.	Rodzaj kosztów[16)] *Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń*	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) …….. *Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.*							

II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie …*(nazwa Oferenta)*[19] : 1) …….. 2) …….. *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*							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie … *(nazwa Oferenta)*[19] : 1) …….. 2) …….. *W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.*							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13części I oferty. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej.
W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa).
Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji.

1	Wnioskowana kwota dotacji	…… zł	……..%
2	Środki finansowe własne[17)] *(środki przeznaczone na realizację zadania pochodzące m.in. z: składek członkowskich, darowizn od osób fizycznych i prawnych, działalności gospodarczej, sponsoringu)*	…… zł	……..%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11)] *suma środków wymienionych w wersach 3.1-3.3*	…… zł	……..%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17)] *Patrz opis instrukcji dla pkt. I.12.b oferty – odpłatna działalność pożytku publicznego, nie dotyczy składek członkowskich*	…… 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 publicznych[21)]

Należy wypełnić przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

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
Np. Gmina Września	3 000,00zł	TAK – wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
Np. Urząd Marszałkowski	5 000,00 zł	NIE 1) – nie został rozpatrzony	1.03.2015

		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie). Tu należy również podać oszacowaną wartość wkładu własnego pozafinansowego.

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]

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/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także m.in. wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania czy 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 rodzaj w ciągu ostatnich 2 lat.. 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/oferenci[1)] 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.
Nie zalicza się tutaj zakupu usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, takich jak np. wydruk ulotek, usługi hotelowe, transportowe, księgowe

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów[1)];

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania; *(patrz opis instrukcji dla pkt. I.12.b oferty)*

3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....; *należy wpisać „do momentu podpisania umowy na realizację 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/oferenci[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];

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/oferentów[1)]

Podpisy należy opatrzyć imienną pieczątką, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko oraz funkcję wraz z pieczęcią oferenta.

Data.....
wpisać datę składania wniosku

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24)] *- potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Na wniosek oferenta z klubu lub uczniowskiego klubu sportowego, będącego w ewidencji starosty wrzesińskiego, nie podlega przedłożeniu.*
2. Kopia statutu organizacji *- potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia. Na wniosek oferenta z klubu lub uczniowskiego klubu sportowego, będącego w ewidencji starosty wrzesińskiego, nie podlega przedłożeniu.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będzie uczestniczyć w realizacji zadania *- w przypadku wskazania partnera w ofercie, jako oferta wspólna.*
4. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) *- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji.*

Poświadczenie złożenia oferty[25)]

Adnotacje urzędowe[25)]

[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.

załącznik nr 1

do Instrukcji wypełniania oferty na realizację zadania publicznego

Przykładowy kosztorys

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

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.).

Lp.	Rodzaj kosztów[16)]	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 Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)[19)]: 1) Wynagrodzenie trenera-wolontariat*	4	*10,00*	*godz.*	*40,00*	*0,00*	*0,00*	*40,00*
	2) Wynajem hali sportowej	*25*	*80,00*	*dzień*	*2.000,00*	*2.000,00*	*0,00*	*0,00*
	*3) **Zakup sprzętu** sportowego – piłki*	*40*	*15,00*	*Szt.*	*600,00*	*0,00*	*600,00*	*0,00*
	*4) **Wynajem środków** transportu*	*550*	*3,50*	km	*1.925,00*	*1.000,00*	*925,00*	*0,00*
	*5) **zakup nagród:*** *a) piłki nożne* *b) długopisy* *c) itd. .....*	*90* *150*	*15* *1,50*	*Szt.* *Szt.*	*1.350,00* *225,00*	*1.000,00* *200,00*	*350,00* *25,00*	*0,00* *0,00*

II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie *Stowarzyszenie XYZ…(nazwa Oferenta)*[19] : 1) obsługa administracyjno-księgowa *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.*	*1*	*200*	*osoba*	*200,00*	*100,00*	*100,00*	*0,00*
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie *Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)*[19] : 1) Druk ulotek, 2) publikacja zapowiedzi w prasie *W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.*	*200 2*	*0,90 35,00*	*szt. emisja*	*180,00 70,00*	*180,00 0,00*	*0,00 70,00*	*0,00 0,00*
IV	Ogółem:				***6.590,00***	***4.480,00***	***2.070,00***	***40,00***