

„WZÓR”

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT W 2014 R.

## 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 2011r. 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.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych jako wzór.

# „WZÓR”

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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.*

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od *01 kwietnia 2014* do *10 grudzień 2014* (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 może dłuższy.*

W FORMIE WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*(Forma realizacji zadania określona została w otwartym konkursie ofert)*

PRZEZ

*Prezydenta Miasta Kielce*

.....  
(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

## „WZÓR”

Dane oferentów <sup>1), 3)</sup>

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*

2) forma prawna: <sup>4)</sup> *Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia 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” odpowiednią formę.*

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: <sup>5)</sup>

*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 lub 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: <sup>6)</sup> .....

*.....należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr)*

5) nr NIP: .....

REGON: .....

6) adres:

miejsowość: .....

Ul: .....

*dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: <sup>7)</sup> .....*

*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: <sup>8)</sup> .....

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*

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów <sup>1)</sup>:

*Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami KRS, statut 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 ofertą jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby).*

a) .....

b) .....

c) .....

## „WZÓR”

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie: <sup>9)</sup>

*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)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: .....

*Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność płatną i nieodpłatną pożytku publicznego.*

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/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej <sup>10)</sup>**

*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**

*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.*

## „WZÓR”

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

*Opis problemów potrzeb z nich wynikających wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego. Opis potrzeb stanowi punkt wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości.*

*Należy wskazać:*

- obszar- (województwo, powiat, gmina, miejscowość) występowania problemu,*
- opis sytuacji problemowej w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie wsparcie.*

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*Należy opisać osoby i/lub instytucje, do których skierowane jest wsparcie w ramach zaplanowanych działań oraz uzasadnić wybór tej grupy- uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy.*

### 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 <sup>11)</sup>

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.  
W innym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.*

### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci <sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali <sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji <sup>11)</sup>

*Wypełnić w przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.*

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

*Należy określić cel/cele, które zaplanowano do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania oraz sposób realizacji poszczególnych działań, które przyczynia się do realizacji celów. Sposób realizacji działań 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 Kielcach na boisku sportowym przy Szkole Podstawowej nr 2.*

## „WZÓR”

### 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego <sup>12)</sup>

*Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania. 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 itp. 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 szczegółowo opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania.*

### 9. Harmonogram <sup>13)</sup>

*Należy projekt zaplanować w czasie. 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).*

<i>Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01 kwietnia do 10 grudnia</i>		
<i>Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.</i>	<i>Terminy realizacji poszczególnych działań</i>	<i>Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego</i>
<p style="text-align: center;"><b>Działanie I</b></p> <p><i>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania.</i></p>	<p><i>01 kwietnia - 15 kwietnia 2014r.</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Działanie II</b></p> <p><i>2. Akcja informacyjna - Opracowanie i wydruk plakatów.</i></p>	<p><i>16 kwietnia - 30 kwietnia 2014 r.</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Działanie III WARSZTATY</b></p> <p><i>3. Podpisanie umów ze szkoleniowcami.</i></p>	<p><i>01 maja - 10 maja 2014 r.</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>
<p><i>4. Warsztaty dla sprawców przemocy</i></p>	<p><i>11 maja - 10 listopada 2014 r. ( 2 razy w tygodniu po 2 godz.)</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Działanie IV</b></p> <p><i>5. Prowadzenie grupy wsparcia dla ofiar przemocy domowej</i></p>	<p><i>11 maja - 10 listopada 2014 r. ( 2 razy w tygodniu po 1 godz.)</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Działanie V</b></p> <p><i>Podsumowanie działań projektowych i rozliczenie projektu.</i></p>	<p><i>11 listopada - 10 grudnia 2014r.</i></p>	<p><i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i></p>

## „WZÓR”

### 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

*Należy wskazać zakładane rezultaty zadania, ich trwałość rezultaty oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać, określić liczbowo/ procentowo wskazane rezultaty realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania. Przykład: . w ramach realizacji zadania np.*

- 20 osób ofiar przemocy poszerzy wiedzę o procedurach prawnych, możliwościach uzyskania pomocy terapeutycznej, psychologicznej, medycznej,
- 10 osób stosujących przemoc nabyte umiejętności radzenia sobie z agresją itp.

*Rezultaty są konsekwencją realizacji celów*

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przykładowy kosztorys stanowi załącznik nr 1)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów: - przykładowy kosztorys zob. załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania oferty na realizację zadania publicznego. Należy zwrócić uwagę na koszty kwalifikowane określone w ogłoszeniu

L.p	Rodzaj kosztów ( <i>należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń</i> )	Ilość jednostek	Koszty jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity w zł	Z tego do pokrycia z wnioskowanej kwoty w zł	Z tego finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> w zł	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy w zł.
I	Koszty merytoryczne po stronie (nazwa Oferenta) <sup>18)</sup> 1. .... <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta <sup>19)</sup> 1. .... 2. .... <i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o</i>							

„WZÓR”

	<i>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>						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta <sup>19</sup> ) 1. .... 2. .... <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>20.000zł</b>	<b>11,11 %</b>
2	<b>Środki finansowe własne<sup>17)</sup></b>	<b>80.000zł</b>	<b>44,45%</b>
3	<b>Środki finansowe z innych źródeł ogółem ( środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3<sup>11)</sup> – Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.</b>	<b>35.000 zł</b>	<b>19,44%</b>
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publiczności <sup>17</sup>	17 500 zł	9,72%
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) <sup>17)</sup>	10 000 zł	5,55%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	7 500 zł	4,17 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	<b>45 000 zł</b>	<b>25 %</b>
5	<b>Ogółem ( środki wymienione w pkt 1—4)</b>	<b>180 000 zł</b>	<b>100 %</b>

*Uwaga! Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/ są<sup>1)</sup> zobowiązany (-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5”*



## „WZÓR”

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych <sup>21)</sup>

*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
<i>Np. powiat X</i>	<i>30.000 zł</i>	<i>TAK – wniosek został rozpatrzony</i>	<i>Nie dotyczy</i>
<i>Np. Gmina Y</i>	<i>5.000</i>	<i>NIE <sup>1)</sup> – nie został rozpatrzony</i>	<i>15.01.2013r</i>
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

*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 publicznego <sup>22)</sup>

*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 <sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania <sup>23)</sup>

*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.*

## „WZÓR”

4. Informacja, czy oferent/ofereceni) przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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- tj. przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 niebędącymi stronami umowy.*

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereceni) jest/są) związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....odpowiedni wpisać np. *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, os oby, 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/ofereceni<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

### **Uwaga:**

***Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji***

Miejscowość i data.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych)

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów<sup>1)</sup>

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
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 oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

## „WZÓR”

- 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 nieobowiązkowe. 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.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 24) Wypełnia organ administracji publicznej.

„WZÓR”

Załącznik nr 1

Przykładowy kosztorys

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup> <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	<i>Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</i>							
	<i>1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat</i>	<i>4</i>	<i>10,00 zł</i>	<i>godz.</i>	<i>40,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>40,00 zł</i>
	<i>2) Wynajem sali</i>	<i>25</i>	<i>80,00 zł</i>	<i>dzień</i>	<i>2 000,00 zł</i>	<i>2000,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>3) Zakup materiałów dydaktycznych</i>	<i>40</i>	<i>15,00 zł</i>	<i>Szt.</i>	<i>600 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>600,00 zł</i>	<i>0,00zł</i>
	<i>4) Wynajem środków transportu Kielce - Ostrowiec Św. – Kielce</i>	<i>550</i>	<i>3,50</i>	<i>Km</i>	<i>1.925,00 zł</i>	<i>1.000,00 zł</i>	<i>925,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>5) wynagrodzenie:</i>							
	<i>a)psychologa</i>	<i>45</i>	<i>50,00zł</i>	<i>godz.</i>	<i>2 250,00 zł</i>	<i>2 000,00 zł</i>	<i>250 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>b) terapeuty</i>	<i>45</i>	<i>50,00 zł</i>	<i>godz.</i>	<i>2 250,00 zł</i>	<i>1500,00 zł</i>	<i>750,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>c) itd. ....</i>							
II	<i>Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>.</i>							
	<i>1) obsługa administracyjno-księgową</i>	<i>1</i>	<i>200 zł</i>	<i>osoba</i>	<i>200,00 zł</i>	<i>100,00 zł</i>	<i>100,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>2)</i>							
	<i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i</i>							

„WZÓR”

	<i>kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ..... <i>Nazwa oferenta<sup>19)</sup></i>							
	<i>1. Druk ulotek</i>	<i>200</i>	<i>0,90</i>	<i>Szt.</i>	<i>180,00 zł</i>	<i>180,00 zł</i>	<i>0,00zł</i>	<i>0,00zł</i>
	<i>2. Publikacja zapowiedzi w prasie</i>	<i>2</i>	<i>35,00</i>	<i>Emisja</i>	<i>70,00zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>70,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
IV	<i>Ogółem</i>				<i>9 515,00 zł</i>	<i>6 780,00 zł</i>	<i>2 695,00 zł</i>	<i>40,00 zł</i>

„WZÓR”