

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

Wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 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 (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem.

Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Do wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego. Ogłoszenia są dostępne

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: <http://www.bip.krakow.pl>,
2. na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych: <http://www.ngo.krakow.pl/>,
3. na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa:
 - 1) w siedzibie komórki realizującej, pl. Wszystkich Świętych 11,
 - 2) w Kancelarii Magistratu, pl. Wszystkich Świętych 3-4 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

Przed wszystkim należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z celami statutowymi organizacji oraz w jakim terminie mają być wykonane. Ogłoszenie konkursowe zawiera również specyficzne wymagania dotyczące sposobu (opisu koperty, teczki z ofertą) i miejsca składania ofert.

Ofertę należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.

W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”.

Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

Wzór ofert posiada odnośniki do objaśnień zamieszczonych na ostatniej stronie.

Poniżej prezentujemy Państwu instrukcję wypełniania oferty zamieszczoną na wzorze formularza. Wyjaśnienia zostały wyróżnione czcionką w kolorze czerwonym (*kursywa*), a komentarze, instrukcje, odpowiedzi - niebieską.

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

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych!

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾ *niepotrzebne skreślić*

*Niepotrzebne skreślić – w zależności od tego czy projekt będzie realizowany przez jedną czy więcej organizacji. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji.
„1)” wszędzie, gdzie się pojawia należy odpowiednio skreślić*

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

*Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.
Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

*Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
oraz*

Upowszechnianie literatury i działalność wydawnicza – organizacja wydarzeń literackich i wydawniczych”

lub

Upowszechnianie literatury i działalność wydawnicza – działalność kulturalna prowadzona w księgarniach stacjonarnych funkcjonujących na terenie Gminy Miejskiej Kraków

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji.
Tytuł powinien być krótki. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją. W przypadku tytułów książek można zamieścić ewentualną informację, że tytuł jest tytułem roboczym.*

w okresie od do

*Daty „od – do” są datami granicznymi projektu. Daty te muszą być zgodne z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza (część 3 pkt 9).
Daty podajemy w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania (31 grudnia 2016 r.). Daty powinny uwzględniać działania przygotowawcze, realizację i podsumowanie zadania.*

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

PRZEZ
Prezydenta Miasta Krakowa
.....
(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/offerentów^{1), 3)} *niepotrzebne skreślić.*

W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane, dołączając właściwe pola.

1) nazwa:

Pełna nazwa organizacji – taka jak w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, ewidencji.

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 numer z Krajowego Rejestru Sądowego lub -w przypadku kościelnych osób prawnych – nazwę i numer zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub numer dekretu powołującego 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:

Należy podać numery NIP i REGON

6) adres:

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla organizacji, które nie są wpisane do KRS).

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

Wypełnieni tę pozycję tylko, gdy zadanie proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki, oddziału.

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: nazwa banku:

Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego oferenta, na który - w przypadku przyznania dotacji - zostaną przebrane środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Miejskiej Kraków.

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

1) niepotrzebne skreślić

- a)
- b)
- c)

Należy podać imię, nazwisko i funkcję osoby lub osób, jaką pełni/pełnią w organizacji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

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. 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 dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

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

Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania). Należy podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby, która najlepiej zna ofertę. W przypadku niejasności z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą oraz osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu. Należy podać pełny przedmiot działalności statutowej określony w KRS i w statucie z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Należy wpisywać cele statutowe a nie sposoby ich realizacji. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji i w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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.

Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać nie dotyczy. Jednocześnie organizacja nie powinna pobierać opłat od adresatów zadania. Jeżeli opłaty takie uwzględnione zostaną w przewidywanych źródłach finansowania zadania, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

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

1) niepotrzebne skreślić

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców*należy wpisać nr lub nie dotyczy*.....

b) przedmiot działalności gospodarczej *proszę wpisać w ramce poniżej*

Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w KRS i w statucie. 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”.

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.

Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać: „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania. Streszczenie projektu powinno zawierać najistotniejsze informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach. 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 ofert oraz w harmonogramie. Punkt ten najlepiej wypełnić po wypełnieniu punktów: III.2, III.3, III.6, III.7, III.8, III.9, III.10 i IV.1.

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

W tym punkcie należy opisać, dlaczego organizacja chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny i ważny.

1. Należy przedstawić potrzebę realizacji zaproponowanego zadania publicznego na tle uwarunkowań lokalnych lub w odniesieniu do realizowanych przez Gminę Miejską Kraków celów polityki lokalnej ujętych w odpowiednich dokumentach strategicznych. Nie należy powielać tych dokumentów ani nie polemizować z zapisami. Ich przywołanie jest wystarczające.

2. Należy wykazać potrzeby społeczności miasta i sposób ich zaspokojenia, wynikający z zrealizowania zadania.

3. Nie należy uzasadniać realizacji zadania jedynie koniecznością realizacji własnych celów statutowych.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy przedstawić szacunkową liczbę adresatów zadania publicznego wraz ze scharakteryzowaniem grupy docelowej. Tutaj należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego.

Podać liczbę egzemplarzy książki (bezpłatnych) i ewentualnie dodatkowo drukowanych do sprzedaży (dodruk do sprzedaży nie może być objęty dotacją).

Adresatami zadania, beneficjentami, są mieszkańcy miasta, a nie osoby, wykonawcy zaangażowani w realizację zadania.

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 zadania¹¹⁾

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/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 dotacji¹¹⁾

*Wypełnić w przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.
W innym przypadku należy wpisać: „nie dotyczy”.*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny być sformułowane zwięźle i krótko na podstawie diagnozy dokonanej w punkcie III.2 oferty. Cel powinien być mierzalny (musi być osiągnięty po realizacji projektu). Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne działania do celów.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

*Należy podać dokładny adres, miejsce/miejsca (lub nazwę obiektu), w którym będzie realizowane zadanie.
Należy napisać czy organizacja posiada zgodę właściciela obiektu lub wstępnie ustaliła zarezerwowała obiekt.
Wpisanie „Kraków” czy „Gmina Miejska Kraków” może świadczyć o braku rezerwacji lub sugerować nieukończenie projektowania zadania.*

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Należy krok po kroku, w sposób spójny z harmonogramem i kosztorysem opisać działania, zmierzające do realizacji zaproponowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

9. Harmonogram¹³⁾

*W poszczególnych kolumnach harmonogramu należy – w powiązaniu z pkt III. 8 i kosztorysem – przedstawić kolejne, planowane działania wraz z podaniem terminów ich realizacji oraz wskazaniem podmiotów za ich realizację odpowiedzialnych.
Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.*

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
<i>Należy podać daty skrajne, jak na str. 1</i>		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

UWAGA! Należy pamiętać o istotnej zmianie sposobu wykonania zadań publicznych. Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych. Z tego powodu należy zaplanować w harmonogramie okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania. Płatności dokonane po terminie wykonania zadania nie będą brane pod uwagę przy ocenie sprawozdania z wykonania zadania.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu

Zakładane rezultaty można podzielić na policzalne i niepoliczalne; rezultaty policzalne to np. ilość uczestników zadania, liczba koncertów, wydawnictw, zaś rezultaty niepoliczalne to np. integracja środowiska lokalnego, edukacja kulturalna, pozytywny wpływ na poziom kształtowania życia kulturalnego w mieście, promocja lokalnych twórców, promocja Krakowa. Zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania jakiegoś problemu lub złagodzi jego negatywne skutki.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

W zależności od charakteru i zakresu rzeczowego zadania publicznego, należy przyporządkować dla odpowiednich rodzajów kosztów wartości kwotowe, wraz z proponowanym sposobem ich finansowania lub wskazaniem, że kwoty te będą stanowiły koszty pozafinansowe.

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) Poz. 1 i 2 tylko w przypadku							

	<p><i>oferty wspólnej. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i></p> <p><i>W tej części należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i></p>																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1																				
2																				
3																				

Należy tworzyć i numerować nowe wiersze w tabeli i wpisywać nazwy poszczególnych kosztów..

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾: 1) 2) <i>Poz. 1 i 2 tylko w przypadku oferty wspólnej.</i></p> <p><i>W tej części należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego</i></p>																			
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>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>						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><i>Poz. 1 i 2 tylko w przypadku oferty wspólnej.</i></p>						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy przedstawić pełną informację na temat planowanych źródeł finansowania zadania publicznego wraz z przyporządkowaniem do poszczególnych źródeł wartości procentowych.

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 wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Wypełnienie tej tabeli nie jest obowiązkowe.

Należy wypełnić w przypadku wskazania w poprzednim punkcie oferty, jako jednego ze źródeł finansowania zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) – wiersz 3.2.

Wypełnienie 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.

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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Można podać sposób wyceny pracy społecznej członków podmiotu składającego ofertę i świadczeń wolontariuszy, uwzględnionych w punkcie „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów”.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy przedstawić informację 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.

Uwaga!

Należy wskazać konkretne osoby, które będą zaangażowane w wykonanie zadania publicznego. W przypadku braku takich osób – na etapie składania oferty – należy opisać sposób ich pozyskania oraz pożądaną kwalifikację.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy przedstawić informację na temat zasobów rzeczowych, posiadanych przez podmiot składający ofertę i planowanych do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały).

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Nie należy dokonywać wyceny posiadanych zasobów.

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/offerenci¹⁾ 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 wskazać, czy podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego zamierza zlecić wykonanie tego zadania organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy a niebędącym stronami umowy. 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:

Uwaga: Niepotrzebne skreślić - ¹⁾

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;

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.

Podpisując ofertę realizacji zadania publicznego, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu podpisują się równocześnie pod treścią oświadczeń.

Świadome poświadczenie okoliczności niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym podlega sankcjom określonym w przepisach kodeksu karnego.

W ofercie nie wskazano miejsca na umieszczenie pieczęci nagłówkowej oferenta ani pieczęci imiennych osób reprezentujących. Proszę je umieścić w tym miejscu.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki: **wymagane**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾. **Kopia winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem; podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń w jego imieniu.**

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).

W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia lub pełnomocnictwa muszą być dołączone do oferty.

UWAGA: Złożenie nieprawidłowo wypełnionej i podpisanej oferty bez wymaganego załącznika spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Nie wypełniać.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Nie wypełniać.

Przy wypełnianiu oferty proszę bezwzględnie zapoznawać się – odpowiednio do zamieszczonych w ofercie odnośników - z poniższymi objaśnieniami.

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.
- 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.