

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego – m.in. www.powiat.elblag.pl – zakładka „Organizacje pozarządowe”

Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełniane piszemy „*nie dotyczy*”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0” lub znak „-”.

Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Ofertę należy wypełnić komputerowo, nie odręcznie.

Sprawdzić i stosować informacje zawarte w objaśnieniu do indeksów ^(1), 2), 3) itd.)

Środki przyznane organizacji pozarządowej w ramach współpracy nie mogą być wykorzystane na:

1. budowę, inwestycje i remonty z wyjątkiem, gdy remont stanowią warunek konieczny do realizacji zleconego zadania, w szczególności gdy obiekt, w którym ma być ono prowadzone jest własnością powiatu elbląskiego;
2. zakup budynków, zakup gruntów;
3. działalność gospodarczą;
4. na pokrycie deficytu działalności organizacyjnej, wsteczne finansowanie projektów;
5. pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi koszt związany z bezpośrednią realizacją projektu);
6. działalność polityczną i religijną.

Kryterium formalne – braki do uzupełnienia w ciągu 5 dni od otrzymania pisma:

- 1) złożenie oferty i załączników bez podpisów osób upoważnionych;
- 2) złożenie oferty niekompletnie lub nieprawidłowo wypełnionej;
- 3) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
- 4) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione;
- 5) złożenie oferty zawierającej błędy rachunkowe w przewidywanych kosztach realizacji zadania;
- 6) brak umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania w ofercie partnera przy realizacji zadania.

Złożone oferty po terminie, na nie właściwym formularzu, przez podmiot nieuprawniony oraz złożone przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem nie będą rozpatrywane.

OBJAŚNIENIE:

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.

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 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.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾ - **niepotrzebne przekreślić**

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH) PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)¹⁾,

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Np. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Rodzaj zadania publicznego określonego w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
Rodzaj zadania określony jest również w ogłoszeniu konkursowym – a), b), c), d).**

Np. Działania na rzecz propagowania kultury mniejszości narodowych

– Pasłęcka Uczta Kultur Wschodu - Regionalny Festiwal Piosenki Ukraińskiej

.....
(tytuł zadania publicznego)

Tytuł zadania określony jest w ogłoszeniu konkursowym – może zostać rozszerzony o nazwę własną realizowanego przez organizację zadania.

w okresie od do - **zgodnie z harmonogramem**

Nie należy wpisywać samej daty imprezy lub innego wydarzenia.

Należy określić termin realizacji zadania obejmujący okresy: przygotowania do jego realizacji, wykonania zadania oraz okres rozliczenia.

**Realizacja przedsięwzięć rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia złożenia oferty w ramach niniejszego konkursu
i zakończy się najpóźniej do 15 listopada 2014 r.**

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

Forma określona jest w ogłoszeniu konkursowym.

PRZEZ

Zarząd Powiatu w Elblągu

(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

Główne menu

- Aktualności
- Ogłoszenia
- Stronki Urzędu Miejskiego
- Starostwo
- Strategia Rozwoju Powiatu
- Jednostki Organizacyjne Powiatu
- Stużby powiatowe
- Ochrona krolewska
- Organizacje Pozarządowe
- Uchwały dot. Organizacji Pozarządowych
- Otwarty konkurs ofert**
- Patronat Starosty Elbląskiego
- Strategia Rozwoju Powiatu Elbląskiego na lata 2014-2018
- Ogłoszenia
- Pomoc społeczna
- Buletyn Informacyjny Starostwa Powiatowego w Elblągu
- Projekty dofin. z UE i inne

Jesteś tutaj » Organizacje Pozarządowe » Otwarty konkurs ofert

Otwarty konkurs ofert

Zarząd Powiatu w Elblągu

ogłasza otwarty konkurs ofert dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych w 2014 r.

I. Rodzaje zadań z zakresu:

a) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Lp.	Nazwa zadania	Przewidywane dofinansowanie
1	Dotacja na rzecz propagowania kultury mniejszości narodowych na terenie powiatu elbląskiego	10 000
2	Organizacja przedsięwzięć kulturalnych (festiwale, imprezy, imprezy artystycznych, amnezja, przeglądy artystycznych na terenie powiatu elbląskiego)	35 000
3	Działania na rzecz edukacji kulturalnej oraz artystycznej wśród dzieci i młodzieży wsielskiej w powiecie elbląskim	13 000
4	Dotacja na rzecz zachowania lokalnego dziedzictwa kulturalnego na terenie powiatu elbląskiego	12 000
5	Organizacja konkursów związanych z kulturą na terenie powiatu elbląskiego, organizacja imprez kulturalnych powiatu elbląskiego	10 000
		80 000

b) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Lp.	Nazwa zadania	Przewidywane dofinansowanie
1	Organizacja zawodów sportowych dla osób z terenu powiatu elbląskiego w ramach systemu sportowego współwzrostu dzieci i młodzieży szkolnej w tym udział reprezentacji powiatu w zawodach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim i ogólnopolskim	32 000

I. Dane oferenta/offerentów^{1,3)}

Należy wypełnić poszczególne pola przedstawiając dane organizacji. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

Oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, 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.

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ **Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.**
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał, data rejestracji zwykle jest datą rozpoczęcia działalności.

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⁾:

Zgodnie ze statutem, sposób reprezentacji wskazany jest również w wypisie z KRS. W przypadku innej reprezentacji podmiotu należy przedstawić pełnomocnictwa oraz podstawę prawną ich udzielenia (np. zasady określone w statucie).

- a)
b)
c)

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

Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: **Należy wypełnić zgodnie ZE STATUTEM (lub innym dokumentem wewnętrznym) - obszary działalności (np. pomoc społeczna, organizacja pracy wolontariatu, działalność na rzecz osób starszych); proponowane do realizacji zadanie MUSI MIEĆ SIĘ W DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ organizacji.**

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego Działalność nieodpłatna pożytku publicznego – działalność, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia.
b) działalność odpłatna pożytku publicznego: Działalność, za którą organizacje pobierają wynagrodzenie. Przychód z działalności odpłatnej służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego.

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej

W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „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.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

O czym jest to zadanie.

Należy opisać proponowane do realizacji zadanie krótko, zwięźle, w zrozumiały sposób, tak aby opis dawał czytelny obraz proponowanego sposobu realizacji zadania.

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

Opis problemów społecznych (nie finansowych!) i jak im przeciwdziałać.

Zadanie proponowane do realizacji powinno wynikać z realnych potrzeb. Potrzeby mogą wynikać z problemów danego środowiska, społeczności.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Kto będzie korzystał z realizowanego zadania: grupy wiekowe osób, skąd pochodzą (obszary wiejskie, gmina...), liczba jeżeli możliwa jest do oszacowania.

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⁾

„nie dotyczy”

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie INWESTYCJI.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

nie dotyczy”

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie INWESTYCJI.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel opisuje sytuację, do której dążymy. Analiza celów przedstawia pozytywne aspekty pożądanej przyszłej sytuacji, wynika bezpośrednio z potrzeb.

W przypadku, jeżeli proponowane zadanie ma charakter innowacyjny/nawatorski należy to uzasadnić w tym punkcie.

Np. celem jest zwiększenie dostępu do informacji na dany temat; sposobem realizacji zaś utworzenie strony internetowej.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Określamy miejsce, w którym wykonywane będzie zadanie: np. gmina Młynary, Pasłęk, Tolkmicko.

Jeżeli jest to możliwe i uzasadnione należy również określić zasięg danego zadania, pamiętając, że szczególne znaczenie dla samorządu powiatowego mają projekty o znaczeniu ponad gminnym.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

Poszczególne działania w zakresie zadania, jedynie wymienione w harmonogramie tu powinny zostać pisane. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

9. Harmonogram¹³⁾

Zaleca się uwzględnienie w harmonogramie **etapu przygotowania** przedsięwzięcia, a także **zakończenia zadania** i jego **rozliczenia**.

Należy podać **terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań**.

Terminy zawarte w harmonogramie muszą się mieścić w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
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
		Oferent – organizacja składająca ofertę.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego negatywne skutki, odpowie na potrzeby, przyczyni się do zmiany sytuacji adresatów.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania:

np.: wydanych zostanie 500 szt. ulotek informacyjnych, które zostaną przekazane mieszkańcom, odbędzie się 10 godz. spotkań z młodzieżą w szkołach, w wyniku których 2000 osób usłyszy informację o danym wydarzeniu, zamieszczonych zostanie 20 informacji w przeciągu 3 miesięcy itp.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Wnioskowana kwota dofinansowania nie może przekraczać 50% wartości całego przedsięwzięcia. Na pozostałe 50% winno się składać **minimum 20% własnego wkładu finansowego** lub z innych źródeł, a **pozostałą wielkość stanowić może wkład osobowy** (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy) wyceniony adekwatnie do nakładów pracy.

Każda pozycja kosztorysu powinna zawierać szczegółową kalkulację kosztów (np. w przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniami: m.in. liczba osób, liczba godzin pracy, stawka wynagrodzenia),

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) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (np.: wynajęcie sali, zatrudnienie wykładowców, zakup materiałów, zatrudnienie trenerów, wydruk publikacji, noclegi, wyżywienie uczestników itp.)	wskazujemy ilość np.: godz. wykładu, przebieganych km	określamy koszt np.: 1 godz. wykładu, 1 km, usługi wynajęcia sali, usługi organizacji poczęstunku	w zależności od rodzaju wydatku: km, usługa, godz. itp.			Dotyczy to wkładu finansowego oferenta, gdy koszty te zostaną rozliczone na podstawie dokumentów finansowych 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, np. koszt biletów do muzeum. Nie należy zamieszczać tu wycenionego wkładu rzeczowego w realizację zadania.	Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w zawartym porozumieniu. Wyliczenia wartości pracy dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>koszty, które są związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania.</p> <p>Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty obsługi zadania i koszty biurowe, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi zadania, - koszty usług teleinformatycznych, - koszty przesyłek pocztowych, - koszt kopiowania dokumentów, - koszty energii elektrycznej i ogrzewania, - koszty obsługi księgowej zadania. 						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</p> <p>1)</p> <p>2)</p>						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W tabeli należy zamieścić zsumowane koszty realizacji zadania wg. kosztów podanych w tabeli 1.

Źródła finansowania i ich procentowy udział zostaną umieszczone w umowie na realizację zadania.

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) ¹⁷⁾ 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 fakultatywne.

W tabeli należy wskazać nazwę organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych, do której złożono wniosek o dotację, wskazać wysokość kwoty wnioskowanej oraz informację o sposobie rozpatrzenia wniosku lub terminie jego rozpatrzenia.

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⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

W tym miejscu należy zawrzeć informacje o planowanych kosztach, które wg oferenta wymagają dodatkowych wyjaśnień, ze względu np. na ich wysokość lub sposób kalkulacji (w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego oferent zdecydował się na dane rozwiązanie).

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

**Należy wpisać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.
Nie jest konieczne wskazywanie konkretnych osób z imienia i nazwiska.**

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

np. lokal, sprzęt, materiały. Nie jest konieczna wycena zasobów rzeczowych przeznaczonych na realizację zadania z uwagi na to, że wartość ta nie wpływa na całkowity koszt realizacji zadania określony w ofercie.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Ze wskazaniem, które z tych zadań 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 dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: „Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, o której mowa w ust. 1, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego”.

Oświadczam (-y), że: **- niepotrzebne informacje skreślić! ! !**

- 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/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 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/offerenci¹⁾ 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
1)
oferenta/offerentów

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾

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

3. Obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację.

Przy składaniu kilku ofert organizacja składa jeden komplet dokumentów, bez względu na liczbę składanych ofert.

UWAGA!

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby w następujący sposób:

1. Na każdej stronie

„Za zgodność z oryginałem”

datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami lub

2. ostatniej stronie każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem str.: od-do”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia organ administracji publicznej

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Wypełnia organ administracji publicznej