

Tutaj możesz przybić pieczętkę organizacji choć nie ma takiego obowiązku.
Brak pieczętki nie ma wpływu na ocenę oferty.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA1)~~

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

nazwa znajduje się min. w ogłoszeniu o konkursie znajdującym się na stronach urzędu
np. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Tytuł nadany przez organizację. Najlepiej na tyle krótki aby mógł być swobodnie wykorzystywany
np. w publikacjach i materiałach promocyjnych na temat konkursu oraz wszelkich dokumentach
finansowych.
(tytuł zadania publicznego)

Przewidywane daty początku i końca realizacji projektu.

1. daty muszą być spójne z harmonogramem znajdującym się w dalszej części oferty,
2. w ogłoszeniu o konkursie podana jest data do której projekt musi się skończyć (np. zadanie winno być realizowane do dnia 30 grudnia 2014r.),
3. zadanie może być realizowane w krótszym okresie (np. 1 m-ca) ale nie dłuższym niż podany w ogłoszeniu

WAŻNE: za datę rozpoczęcia działań należy uznać również prace przygotowawcze np. nabór na zajęcia

w okresie od do

W ogłoszeniu o konkursie na pewno będzie informacja w jakiej formie samorząd chce przekazać środki. Jeżeli są obydwie formy skreślamy tę, która nas nie dotyczy.

WAŻNE:

1. powierzenie – organizacja nie wnosi wkładu własnego
2. wsparcie jest wtedy kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny (wysokość minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja określany jest w ogłoszeniu konkursowym). Wkładem własnym może być wkład finansowy , praca społeczna członków, wolontariuszy.
3. błędne skreślenie (sprzeczne z ogłoszeniem konkursowym) lub jego brak POWODUJE, ŻE OFERTA ZOSTAJE ODRZUCONA ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH).

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ
Wójta Gminy Niegowa
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: **taka jak widnieje w rejestrze lub ewidencji, KRS**

2) forma prawna:⁴⁾ **zaznaczyć x właściwą formę**

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

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

jeżeli organizacja nie posiada KRS podaje np. nr z ewidencji nadany przez Starostę właściwego

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **zgodna z KRS**

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: **zgodny z KRS**

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

wpisać o ile organizacja posiada

7) tel.: faks:

e-mail: http://

o ile w ogłoszeniu o konkursie nie ma informacji o potrzebie utworzenia subkonta dla dotacji może to być rachunek główny organizacji

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:
dokładnie według KRS . Jeżeli osób do reprezentacji jest kilka wystarczy wymienić te, które będą podpisywać ofertę. W przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w KRS do oferty należy załączyć stosowną uchwałę.

a)

b)

c)

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

jeżeli organizacja składająca ofertę nie jest jednostką organizacyjną innej organizacji wpisać „nie dotyczy”

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

wpisać osobę, która posiada faktyczną wiedzę na temat złożonej oferty i w razie pytań ze strony urzędu będzie mogła udzielić informacji.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Najlepiej skopiować zapisy statutu. Złożona oferta będzie badana pod kątem jej zgodności z działalnością statutową organizacji, więc należy szczególną uwagę poświęcić punktom, które

wskazują działalność zgodną z proponowanym zadaniem. Jeżeli organizacja prowadzi szeroką działalność wystarczy jeżeli wypisze punkty wskazane powyżej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

jeżeli organizacja nie posiada statusu OPP wpisać „nie dotyczy”

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą: wpisać wg KRS, jeżeli nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”.

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców adnotacja o prowadzeniu działalności gosp. znajduje się w odpisie z KRS „Podmiot wpisany również do rejestru przedsiębiorców”

b) przedmiot działalności gospodarczej

Jeżeli organizacja nie jest pewna może sprawdzić rodzaj swojej działalności w CEIDG

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Wypełnić tylko wtedy jeżeli oferta składana jest przez kilka organizacji wspólnie. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Streszczenie projektu. Jeden z ważniejszych punktów. tutaj wpisujemy informacje o zadaniu, jego celach, odbiorcach, realizacji, rezultatach, czyli jak chcemy zrobić, co, dla kogo i jakie będą tego efekty. Ważne aby opis był zrozumiały dla czytającego.

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

Opisujemy **problem** z którego wynika potrzeba realizacji zadania (np. brak oferty sportowej, kulturalnej), lub jej wzbogacenie, brak dostępności do takiej oferty przez mniej zamożną

społeczność, **przyczyny**: uboższe społeczeństwo, bezrobocie, znudzenie, brak atrakcyjnych ofert marginalizacja.

skutki to np. różnego rodzaju patologie (alkoholizm, narkomania), otyłość, agresja, wykluczenie społeczne itp.)

Warto swój opis oprzeć na jakimś oficjalnym dokumencie, zestawieniu, ostatecznie na własnych spostrzeżeniach.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy do której adresujemy projekt.

W tym punkcie należy podać realną liczbę odbiorców naszych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów określonych w projekcie oraz do zadań, które zaplanujemy.

1. jeśli chcemy rozwiązać problem społeczny np. alkoholizm – opisujemy grupę osób, których ten problem dotyczy. Jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Warto zaznaczyć w jaki sposób dotrzemy do tej grupy,

2. jeśli chcemy zlikwidować jakiś brak lub niedostatek np. w przypadku działań sportowych czy kulturalnych opisujemy osoby które chcemy angażować do udziału np. w zawodach czy przedstawieniach artystycznych.

Warto opisać w jaki sposób będziemy do nich docierać,

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⁾

Uzupełnić tylko w przypadku jeżeli ubiegamy się o dofinansowanie inwestycji. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”

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 dotacji¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku „inwestycji”. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel powinien bezpośrednio odnosić się do celu zawartego w ogłoszeniu o konkursie. cel powinien wynikać z diagnozy opisanej w pkt.III 2 i współgrać z zadaniami dzięki którym ten cel zostanie osiągnięty. np. cel – pobudzenie aktywności fizycznej dzieci do lat 12, brak tej aktywności wynika z braku oferty (diagnoza), sposób realizacji (zadanie) -organizacja zawodów sportowych obejmujących 2 turnieje piłki nożnej, 2 turnieje tenisa stołowego itp.;

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Najlepiej jeżeli jest to teren należący do organizacji. W przypadku realizacji projektu na cudzym terenie do oferty należy załączyć dokument świadczący o udostępnieniu danego terenu przez właściciela na czas realizacji projektu, bądź na czas organizacji konkretnego zadania. Brak takiego zaświadczenia może spowodować odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Najlepiej kolejno wypunktować poszczególne działania. Potem je opisać nawiązując do:

1. zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, czy to działanie realizuje nasz cel,
2. adresatów zadania publicznego (sprawdzić czy wszystkie grupy wpisaliśmy w pkt.III 3),
3. harmonogramu – każde działanie powinno się w nim znaleźć,
4. budżetu – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów finansowych należy to zaznaczyć, jeśli wymaga piszemy dlaczego np. w ramach tego działania zakupiony zostanie sprzęt sportowy niezbędny do przeprowadzenia zajęć oraz drobny poczęstunek, w tym napoje,

WAŻNE: używamy tego samego nazewnictwa działań w harmonogramie i budżecie, tak aby nie było wątpliwości, że coś nam przybyło albo czegoś nie ma. Opis powinien zawierać również dane liczbowe np. liczbę spotkań, liczbę wyjazdów itp.

Jeśli zadanie będzie realizowane przy udziale jakiegoś innego podmiotu wpisujemy to również tutaj.

9. **Harmonogram**¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Możesz przekopiować wypunktowane działania z pkt.III 8 np. nabór na zajęcia	Szacowany termin, najlepiej nie dzienny a np. 01.09.2013-10.09.2013 WAŻNE: każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy	Realizator zadania np. oferent

10. **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego**¹⁵⁾

Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”.

Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych zajęć, liczba publikacji, liczba rozdanych nagród czy liczba osób uczestniczących

Rezultaty miękkie to zmiany jakie zaszły w odbiorcach projektu (społeczne, psychologiczne) np. wzrost pewności siebie, poprawa kondycji fizycznej, wzrost zainteresowania daną dziedziną sportu czy sztuki, zmniejszenie agresji, nabranie umiejętności radzenia sobie z agresją, asertywność, współpraca itd.

Rezultaty można zmierzyć przygotowując krótką ankietę na początek realizacji zadania i na jego koniec.

WAŻNE:

Pamiętaj o tym, że rezultaty muszą się odnosić do zdiagnozowanego problemu i go rozwiązywać bądź próbować zniwelować. Rezultat musi być odpowiedzią na działanie, czyli realizacja działania przyniosła taki rezultat.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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)
	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) tu wpisujemy wszystkie koszty z punktu III 8 w tym wynagrodzenia szkoleniowców, trenerów itp.					Czyli ile środków z dotacji przeznaczymy na to zadanie	<u>Tylko wydatki finansowe</u> Wpisać kwoty wydatków, które pokryjemy ze środków własnych. Muszą to być wydatki realnie ponoszone : udokumentowane i zaksięgowane. Jeżeli wysokość zadeklarowanej kwoty spadnie to zobligowani będziemy do proporcjonalnego zwrotu otrzymanej dotacji.	Praca wolontariacka wartość wkładu własnego nie może być mniejsza niż ta podana w ogłoszeniu, np. 20 % wartości realizowanego zadania. Jeżeli wkład wycenimy niżej spowoduje to odrzucenie oferty ze względów formalnych.

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) np. obsługa księgową, administracyjną,							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) zakupy związane z promocją i wyposażeniem. Należy pamiętać, że zakup wyposażenia musi być bardzo dobrze uzasadniony i wynikać wprost z realizowanego zadania.							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Kwota o jaką się ubiegamyzł%	
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Jeśli takie mamy lub były wymagane 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⁾ Wypełnienie tego punktu równoznaczne jest z prowadzeniem działalności odpłatnej. Należy wówczas wypełnić pkt. I 12.b) i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku.	 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⁾ O ile się o takie ubiegamy	 zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ dofinansowanie od firm i osób prywatnych, itp.	 zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	 zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	 zł	100,00%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Tabelę wypełniamy tylko w przypadku zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli powyżej. Jeśli nie otrzymamy dotacji ze źródeł, które podamy w tym punkcie będziemy mieli 7 dni, żeby zgłosić to do urzędu.

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
Podac organ, instytucję, nazwę		TAK/NIE ¹⁾	Przewidywany jeżeli nie ma konkretnego
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

należy wypełnić jeżeli wydaje się organizacji, że któryś koszt, zakup może budzić wątpliwości oceniających np. wydawac się za drogi lub wręcz za zbyt nisko wyceniony. Szczególnie ten punkt, ma to duże znaczenie przy większych zakupach np. wyposażenia.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Najlepiej jeżeli organizacja już na etapie sporządzania oferty będzie posługiwała się konkretnymi osobami. Jeżeli ich jeszcze nie ma to powinna opisać kompetencje osoby, która dane zadanie będzie prowadzić. Konkretnie dane uwiarygodniają ofertę.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Czyli wszystko to co posiada organizacja lub jej członkowie i z czego będzie bezpłatnie korzystać przez okres realizacji zadania.

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

Doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze.

Zaznaczamy które były realizowane we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją.

Nowe organizacje mogą opisać doświadczenie swoich członków lub pracowników.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Mamy tutaj do czynienia z tzw. *regrantingiem*. Polega on na przekazaniu otrzymanej przez organizację pozarządową dotacji (za wiedzą i zgodą organu, który tej dotacji udzielił) innym podmiotom, w celu realizacji przez te podmioty określonych części zadania. Podlega on pewnym zasadom:

- 1) za prawidłową realizację zadania publicznego odpowiedzialność ponosi podmiot, któremu organ administracji zlecił zadanie (nie zaś organizację/a, której przekazano środki w ramach *regrantingu*). Również ten podmiot składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego,
- 2) powierzenie części zadania innym organizacjom powinno być organowi znane już na etapie składania oferty. Informacja o realizacji części zadania przez inny podmiot zostanie zapisana w umowie,
- 3) wybór w/w podmiotu powinien zapewniać jawność i uczciwą konkurencję dlatego aby organ administracji publicznej mógł prawidłowo ocenić ofertę realizacji zadania, przewidującą *regranting*, tryb dokonywania tego wyboru powinien być choć w zarysie wskazany w ofercie.

WAŻNE: należy pamiętać aby nie mylic zlecania realizacji usług od ich zakupu. decyduje tutaj znaczenie konkretnego działania w stosunku do całokształtu złożonej oferty. To organizacja musi sobie odpowiedzieć na pytanie czy dana czynność jest niezbędna do wykonania zadania, czy może jest czynnością pomocniczą.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania skreślić w zależności od stanu faktycznego. jeżeli przewidujemy pobieranie opłat, musimy opisać naszą działalność odpłatną w pkt. I 12.b) oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1)
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia „do momentu rozstrzygnięcia konkursu” lub „do momentu podpisania umowy”
- 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.

Czytelnie lub z imienną pieczętą

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

WAŻNE: Należy zwrócić uwagę czy w ogłoszeniu o konkursie nie jest zawarty zapis o załącznikach dodatkowych. Jeżeli są, ich brak może spowodować odrzucenie oferty ze względów formalnych

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Wypełnia urząd

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Wypełnia urząd

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.