

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

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 jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

**Należy podać własny tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)
np. „Szkolenie w zakresie piłki nożnej i organizacja rozgrywek w piłce nożnej dla mieszkańców z Powiatu Drawskiego”**

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.**

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 dłuższy.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

Forma realizacji zadania została określona w otwartym konkursie ofert w postanowieniach dotyczących zasad przyznawania dotacji. Zatem należy skreślić jedną z form nieprzewidzianą w otwartym konkursie ofert.

PRZEZ

**Organem administracji publicznej, do którego kompetencji należy wykonywanie budżetu zgodnie z art. 60 ustawy o samorządzie gminnym jest organ wykonawczy. Stąd też w tym miejscu wpisujemy organ wykonawczy samorządowej administracji publicznej
np. Zarząd Powiatu Drawskiego
(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: **należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie/finansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane kolejni oferenci dołączają swoje pola.**

2) forma prawna:⁴⁾ **Forma prawna to forma działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej wynikająca z obowiązujących przepisów prawa.**

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna... **np. spółka akcyjna, klub sportowy będący spółką działający na podstawie ustawy o sporcie**

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

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; zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **Dokładna data pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr).**

5) nr NIP: nr REGON:

Należy wypełnić w przypadku jeżeli oferent posiada przedmiotowe numery, lub wpisać nie dotyczy.

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: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.**

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego: **Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przelane środki finansowe z budżetu Powiatu Drawskiego**

nazwa banku:

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

- a)
- b)
- c)

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą być podpisane przez te osoby.

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)

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z wyodrębnieniem działalności nieodpłatnej i odpłatnej.

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 której mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia (żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania).

- a) Propagowanie sportu w zakresie gry w piłkę nożną wśród mieszkańców Powiatu Drawskiego,
- b) Udział w zawodach sportowych,
- c) Prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych,
- d) Szkolenie dzieci i młodzieży w zakresie piłki nożnej,
- e) Współpraca z bratnimi organizacjami,
- f) Organizowanie obozów sportowych

Wpłaty składki członkowskiej, darowizny, zapisy testamentowe, spadki, dotacje, środki ze zbiórek, pożyczki, kredyty, wpłata 1% dla OPP, nawiązka nie stanowią działalności odpłatnej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

Działalność odpłatną stanowią opłaty od adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, w szczególności w zakresie rehabilitacji oraz przystosowania do pracy zawodowej osób niepełnosprawnych oraz reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a także sprzedaż przedmiotów darowizny.

Należy podać przedmiot działalności pożytku publicznego określony w statucie organizacji pozarządowych lub innym akcie wewnętrznym np., kościelnych osób prawnych z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną. Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym. Przedmiot działalności winien być zgodny z zapisami zawartymi w wyżej wymienionych dokumentach. Należy przeanalizować, czy rodzaj i tytuł zadania publicznego mieści się w celach statutowych oferenta. Działalność odpłatna nie może być tożsama z działalnością gospodarczą.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 i nie prowadzą tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza jest działalnością wspomagającą działalność statutową, służącą realizacji celów statutowych.

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

Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie , pełnomocnictwo , prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

Pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie tylko do czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest pełnomocnictwo określające ich rodzaj. Prokura jest to pełnomocnictwo udzielone przez przedsiębiorcę jednej lub kilku osobom fizycznym, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa. Z czynności tych wyłączone jest zbywanie i obciążanie przedsiębiorstwa i nieruchomości, co do których konieczne jest pełnomocnictwo szczególne. Pod rygorem nieważności powinna zostać udzielona na piśmie. Udzielenie prokury przedsiębiorca powinien zgłosić do rejestru przedsiębiorców, określając jej rodzaj.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie to będzie realizowane czy będą to treningi, rozgrywki, zawody międzygminne, międzyszkolne, turnieje o puchar Starosty itp. Czy realizacja zadania pociągnie za sobą dodatkowe koszty np. ubezpieczenie zawodników, koszty związane z transportem czy koszty administracyjne. 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. Charakterystyka zadania publicznego musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty

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

Strategia rozwoju powiatu w zakresie kultury fizycznej nakłada na organy gminy obowiązki dotyczące rozwoju kultury fizycznej w gminie w szczególności wśród dzieci i młodzieży. Realizacja zadania publicznego „Szkolenie w zakresie piłki nożnej i organizacja rozgrywek w piłce nożnej dla mieszkańców z Powiatu Drawskiego” umożliwi rozwój psychofizyczny mieszkańców gminy, ogranicza zachowania nieakceptowane (narkomania, alkoholizm, przestępczość) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej ma na celu zagospodarowanie wolnego czasu dzieci i młodzieży, zapewnienie rekreacji starszym mieszkańcom gminy. Skutkiem realizacji zadania jest wykształcenie aktywnego i zdrowego trybu życia ale także powinno nastąpić zmniejszenie przestępczości, alkoholizmu, narkomanii .

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Tutaj należy zdefiniować szczegółowe kategorie beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania publicznego są 15 osobowe grupy dziewcząt i chłopców; dzieci w wieku 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15 lat oraz 20 osobowe grupy pozostałych mieszkańców gminy. Zajęcia realizowane będą przez doświadczonych trenerów.

4. **Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
Standard to wspólnie ustalone kryterium, które określa powszechne, zwykle najbardziej pożądane cechy czegoś, np. świadczonej usługi. Standard realizacji zadania to ilość, poziom oraz warunki realizacji zadania. W tym miejscu można wpisać, że warunki lokalowe stanowiące zaplecze socjalne przy boisku sportowym nie spełniają wymogów sanitarnych. Stąd konieczność poniesienia nakładów inwestycyjnych. Dofinansowanie inwestycji w zakresie rozbudowy szatni oraz węzłów sanitarnych w budynku przy boisku podniesie standard realizacji zadania oraz zapewni spełnienie wymogów sanitarnych.

Uwaga!

W części I.3. sprawozdania merytorycznego trzeba będzie opisać w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie.

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 dotacji.¹¹⁾

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

17 lutego 2009 r. stowarzyszenie otrzymało dotację celową na zadanie inwestycyjne pod nazwą „Modernizacja boiska do piłki nożnej - wymiana murawy, wymiana urządzeń nawadniających boiska” z budżetu Gminy w kwocie 30.000zł.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Tutaj należy określić cele zadania i sposób ich realizacji. Opis powinien być spójny z kosztorysem.

Cele:

1. Popularyzacja i upowszechnianie aktywnego trybu życia poprzez organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych,
2. Kształtowanie i rozbudzanie w młodych ludziach zamiłowania do uprawiania sportu,
3. Nauka i doskonalenie gry w piłkę nożną,

Sposób realizacji;

1. Zorganizowanie różnych wiekowo drużyn sportowych,
2. Współuczestniczenie w turniejach, rozgrywkach sportowych

Uwaga!

W części I.1. sprawozdania merytorycznego trzeba będzie zawrzeć informację czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w tym pkt. Jeżeli nie trzeba będzie wskazać tego przyczyny.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie publiczne.
Zadanie publiczne będzie realizowane w siedzibie Stowarzyszenia tj. w miejscowości ul....., na boisku przy siedzibie stowarzyszenia a także na obozie sportowym nad morzem w gminie

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

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.

- a) Szkolenie z zakresu gry w piłkę nożną,
- b) Prowadzenie treningów,
- c) Wyjazdy na obozy sportowe,
- d) Organizowanie rozgrywek sportowych na szczeblu lokalnym ,
- e) Uczestniczenie w turniejach rozgrywkach sportowych na szczeblu województwa,
- f) Prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych dla mieszkańców gminy.

9. Harmonogram¹³⁾

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). Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania jakie oferent zamierza podjąć w realizacji zadania.

Uwaga! Część I.2. sprawozdania merytorycznego, opis wykonania zadania stanowi jest odzwierciedleniem realizacji harmonogramu

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania. Przydział funkcji i zadań.	2-3 stycznia 2012 r.	Klub Sportowy "Błyskawica" w Gminie Wicher
2. Akcja informacyjna. Plakaty, informacja internetowa. 50 szt. plakatów	2- 31 stycznia 2012 r.	Klub sportowy „Błyskawica”
3. Podpisanie umów ze szkoleniowcami. pięć umów zlecenia z trenerami, wykładowcami.	2-31 styczeń 2012 r.	Klub sportowy „Błyskawica”
4. Szkolenie z zakresu piłki nożnej. Prowadzenie treningów. 2x w tyg. dla 5 grup 15 osobowych	5 stycznia - 31 grudnia 2012 r.	Klub sportowy „Błyskawica”
5. Ćwiczenia rekreacyjno-sportowe dla 10 grup 20 osobowych.	2 razy w ciągu m-ca w ciągu całego roku	Klub sportowy „Błyskawica”
6. Organizacja rozgrywek lokalnych w grupach wiekowych. Pięć grup wiekowych 15 osobowych.	3 razy w tygodniu w ciągu całego roku	Klub sportowy „Błyskawica”
7. Obozy sportowe. Pięć obozów 30 osobowych	4 obozy letnie; po dwa w miesiącu lipcu i sierpniu, 1 obóz zimowy w grudniu.	Klub sportowy „Błyskawica”
8. Opracowanie sprawozdania z realizacji zadania publicznego.	Grudzień 2012 r.	Klub sportowy „Błyskawica”

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 społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

Mamy nadzieję, że poprzez organizację tego typu zajęć zachęcimy mieszkańców gminy do aktywnego spędzania wolnego czasu, którym zapewnimy ciekawy sposób spędzania czasu. Być może w gronie tych osób znajdziemy też takie, które mają predyspozycje do uprawiania piłki nożnej i w przyszłości zajmą się uprawianiem tej dyscypliny zawodowo osiągając znaczące sukcesy. W początkowej fazie nauczania instruktorzy i trenerzy będą prowadzić zajęcia pod kątem ogólnorozwojowym. Poprzez różnorodne zestawy ćwiczeń wpływać będą na aparat kostno-mięśniowy korygując w

znacznym stopniu wady postawy. Za pomocą gier i zabaw sportowych będą podnosić sprawność fizyczną mieszkańców gminy oraz rozwijać wśród nich ważne wartości wolicjonalne (odwaga, wytrwałość, pewność siebie, systematyczność, dyscyplinę) Dzieci i młodzież o bardziej zaawansowanym poziomie wykształcenia, będą uczestniczyć w rywalizacji sportowej podczas rozgrywek o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim. Uprawianie sportu zapobiegnie także wadom postawy wśród dzieci i młodzieży.

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)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁸⁾ : 1) plakaty 2) koszt szkoleniowców 3) koszt trenera 4) najem hali sportowej 5) Zakup sprzętu sportowego 6) usługi transportowe, 7) zakup nagród Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.	50 100 200	20 50 50	szt. godz. godz.	1000 5000 10.000	500 3.000 4.000	0 0 1.000	500 2000 5.000

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>)¹⁹⁾ :</p> <p>1) koszt obsługi księgowej 2) gaz 3)woda 4)koszt obsługi Bankowej</p> <p>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</p>	20	50	10	Godz.	0	0	1000
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>)¹⁹⁾ :</p> <p>1) druk plakatów 2)zakup tablicy dydaktycznej 3) zakup laptopa 4) zakup rzutnika</p> <p>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.....</p>							
IV	Ogółem:							

Uwaga! Wkład własny podmiotu tworzą nie tylko środki finansowe ale także wkład osobowy w tym także praca społeczna członków oraz wolontariuszy

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	20.000,zł	20%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	50.000 zł	50%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	25..000zł	25%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	20.000zł	20%
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⁾	5.000zł	5%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	5.000zł	5%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	100.000zł	100%

Uwaga! Zgodnie z § 5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca(-y) jest/są1) zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.”

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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.

§ 16.1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

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
Powiat „X”	5.000zł	TAK/NIE ¹⁾ wniosek został rozpatrzony pozytywnie.	Nie dotyczy
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkład rzeczowy nie jest wliczany do kosztu całkowitego realizacji zadania.

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

Należy podać informację, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu ostatnich 5 lat. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną np. gminą, itd.

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.

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:

- 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;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ 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/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.

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

Data.....

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⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

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 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.