Załączniki 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 r. Nr 6, poz. 25)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

…..................…...…….....………………………

       Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[[1]](#endnote-1))

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3

UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)1),

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

(rodzaj zadania publicznego[[2]](#endnote-2)))

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

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od .............. do ...............

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO1)

PRZEZ

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

(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]](#endnote-3))**

1) nazwa: ..............................................................................................................................................................

2) forma prawna:[[4]](#endnote-4))

( ) stowarzyszenie ( ) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna…………………………………

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[[5]](#endnote-5))

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[[6]](#endnote-6)) ..........................................................................................................

5) nr NIP: ............................................................. nr REGON: ...........................................................................

6) adres:

miejscowość: ................................................................ ul.: .................................................................................

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[[7]](#endnote-7)) ..............................................……….……………………………..

gmina: ........................................................................ powiat:[[8]](#endnote-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/oferentów1):

a) ……………...............................................................……................................................................................

b) …………..................................................................……................................................................................

c) ……………...............................................................……................................................................................

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[[9]](#endnote-9))

.……....….................................................................……....................................................................................

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

……………...............................................................……....................................................................................

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

|  |
| --- |
| a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego  b) działalność odpłatna pożytku publicznego |

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców …………....................................................……………………..

b) przedmiot działalności gospodarczej

|  |
| --- |
|  |

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[[10]](#endnote-10))**

|  |
| --- |
|  |

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

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

skutków

|  |
| --- |
|  |

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

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]](#endnote-11))

|  |
| --- |
|  |

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)

|  |
| --- |
|  |

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

|  |
| --- |
|  |

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

|  |
| --- |
|  |

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[[12]](#endnote-12))

|  |
| --- |
|  |

9. Harmonogram[[13]](#endnote-13))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ………...……… do ……………...…… | | |
| Poszczególne działania w zakresie  realizowanego zadania  publicznego[[14]](#endnote-14)) | Terminy realizacji  poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny  za działanie w zakresie realizowanego  zadania publicznego |
|  |  |  |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[[15]](#endnote-15))

|  |
| --- |
|  |

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów[[16]](#endnote-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]](#endnote-17))  (w zł) | Koszt do pokrycia  z wkładu  osobowego,  w tym pracy  społecznej  członków  i świadczeń  wolontariuszy  (w zł) |
| I | Koszty  merytoryczne[[18]](#endnote-18))  po stronie … (nazwa  Oferenta)[[19]](#endnote-19)):  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| II | Koszty obsługi[[20]](#endnote-20)) zadania  publicznego, w tym koszty  administracyjne po stronie  … (nazwa Oferenta)19):  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty  wyposażenia i promocji  po stronie … (nazwa  Oferenta)19):  1) .…................................…..  2) .…................................….. |  |  |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  |  |  |  |  |  |  |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | ....................zł | .............. % |
| 2 | Środki finansowe własne17) | ....................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 publicznego17) | ....................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 | pozostałe17) | ....................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 publicznych[[21]](#endnote-21))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |
|  |  | TAK/NIE1) |  |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

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

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

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

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[[22]](#endnote-22))

|  |
| --- |
|  |

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów1) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[[23]](#endnote-23))

|  |
| --- |
|  |

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które

z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

|  |
| --- |
|  |

4. Informacja, czy oferent/oferenci1) 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

|  |
| --- |
|  |

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 ewidencji[[24]](#endnote-24)).

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

4. .........................................................................................................

5. .........................................................................................................

Poświadczenie złożenia oferty[[25]](#endnote-25))

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe25)

|  |
| --- |
|  |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#endnote-ref-1)
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. [↑](#endnote-ref-2)
3. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola. [↑](#endnote-ref-3)
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. [↑](#endnote-ref-4)
5. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji. [↑](#endnote-ref-5)
6. W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał. [↑](#endnote-ref-6)
7. Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki. [↑](#endnote-ref-7)
8. Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy. [↑](#endnote-ref-8)
9. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. [↑](#endnote-ref-9)
10. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej. [↑](#endnote-ref-10)
11. Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#endnote-ref-11)
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. [↑](#endnote-ref-12)
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). [↑](#endnote-ref-13)
14. Opis zgodny z kosztorysem. [↑](#endnote-ref-14)
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. [↑](#endnote-ref-15)
16. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń. [↑](#endnote-ref-16)
17. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. [↑](#endnote-ref-17)
18. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. [↑](#endnote-ref-18)
19. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. [↑](#endnote-ref-19)
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. [↑](#endnote-ref-20)
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. [↑](#endnote-ref-21)
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. [↑](#endnote-ref-22)
23. Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. [↑](#endnote-ref-23)
24. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. [↑](#endnote-ref-24)
25. Wypełnia organ administracji publicznej. [↑](#endnote-ref-25)