

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Niepotrzebne skreślić; Oferta wspólna tylko wtedy, gdy ofertę składa więcej niż jeden podmiot

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
Składana przez organizacje pozarządowe na ogłoszony konkurs ofert lub jako oferta autorska. Organizacje pozarządowe mogące ubiegać się o dotację to: uczniowskie kluby sportowe, kluby sportowe i stowarzyszenia sportowe nieprowadzące działalności gospodarczej, fundacje (bez tych utworzonych przez partie polityczne). Podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są: osoby prawne, jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku państwa do kościołów i innych związków wyznaniowych, stowarzyszenia jst, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Rodzaj zadania podany jest w tytule otwartego konkursu ofert – wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

.....
(tytuł zadania publicznego)

Nazwa zadania realizowanego przez oferenta np. szkolenie sportowe w danej dyscyplinie, nazwa zawodów, turnieju, wydarzenia itp.

w okresie od do

Termin zadania określony jest przez oferenta – maksymalny okres realizacji zadania podany jest w otwartym konkursie ofert

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

Niepotrzebne skreślić; powierzenie obejmuje 100% finansowanie realizacji zadania, wsparcie – wymagany procentowy udział środków własnych każdorazowo określony w otwartym konkursie ofert

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

Należy wpisać Burmistrza Wasilkowa

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/oferentów^{1), 3)}

Niepotrzebne skreślić; każda z rubryk musi być wypełniona zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym

- 1) nazwa:
- 2) forma prawna:⁴⁾

<input type="checkbox"/> stowarzyszenie	<input type="checkbox"/> fundacja
<input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna	<input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna
<input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna	<input type="checkbox"/> inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 5) nr NIP: nr REGON:
- 6) adres:
miejscowość: 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/oferentów¹⁾:
a)
b)
c)
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾
.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Należy wpisać przedmiot działalności zgodny z zapisami w i statucie i KRS. Obowiązkowo należy wypełnić w przypadku pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania (nie dotyczy składek członkowskich)

<p>a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego</p> <p>b) działalność odpłatna pożytku publicznego</p>
--

- 13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:
 - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
 - b) przedmiot działalności gospodarczej

<p><i>Gdy prowadzimy działalność gospodarczą opisujemy jej przedmiot, w innym przypadku wpisujemy „nie dotyczy”</i></p>

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

Dotyczy oferty wspólnej, w innym przypadku wpisujemy „nie dotyczy”

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Krótki opis zadania, cel, zakres zadania z wyszczególnieniem poszczególnych działań

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

Należy wskazać potrzeby i zasadność realizacji zadania w odniesieniu do grup adresatów - uczestników

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy wskazać liczbę osób objętych projektem, grupy wiekowe. Adresatami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Wasilków

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹¹⁾

„nie dotyczy”

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

„nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Oferent wskazuje, co zamierza osiągnąć poprzez realizację zadania (realne cele) i w jaki sposób

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać miejsce realizacji zadania np. prowadzenia treningów, rozgrywek, imprez, zawodów wyjazdowych, festynów itp. (miejscowość i adres)

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Szczegółowy opis działań podjętych przez cały okres realizacji zadania. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między oferentami składającymi ofertę wspólną

9. Harmonogram¹³⁾

Harmonogram musi być spójny z działaniami podanymi w punkcie nr 8. Należy wskazać w miarę możliwości jak najbardziej szczegółowo działania, miejsca, daty, godziny itp.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
<i>Daty spójne z terminem na pierwszej stronie oferty</i>		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Należy wskazać, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się upowszechniania kultury fizycznej i turystyki oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy Wasilków w tym zakresie.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Koszty, które można pokryć z dotacji, wskazane są w otwartym konkursie ofert. Koszt jednostkowy musi obejmować realną cenę rynku lokalnego dot. danego kosztu. Przykładowe rodzaje miary: osoba, dzień, godzina, miesiąc, sztuka, komplet, umowa itp. Koszt całkowity stanowi sumę dotacji, środków własnych finansowych i kosztów wkładu osobowego.

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⁾ : <u>określone szczegółowo w konkursie ofert: pkt. IV ust. 1 lit.a</u>							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : <u>określone szczegółowo w konkursie ofert: pkt. IV ust. 1 lit b</u>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : <u>określone szczegółowo w konkursie ofert: pkt. IV ust. 1 lit c</u>							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy wskazać wszystkie źródła finansowania zadania publicznego. W przypadku braku danego źródła finansowania wstawić „0”

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Wypełnia się w przypadku ubiegania się oferenta o dofinansowanie zadania z innych źródeł publicznych np.: Ministerstwa Sportu i Turystyki, Zarządu Województwa Podlaskiego (Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego) itp. Przy braku takich środków należy wstawić „nie dotyczy”

Nazwa organu	Kwota środków	Informacja o tym, czy wniosek	Termin rozpatrzenia - w
--------------	---------------	-------------------------------	-------------------------

administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	(w zł)	(oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy wskazać osoby (imię i nazwisko) oraz ich kwalifikacje, które będą realizować zadanie publiczne np. trenerzy, instruktorzy, wolontariusze, specjaliści itp.

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

Oferent wskazuje zasoby, których jest właścicielem np. urządzenia, lokale czy sprzęt sportowy itp. przewidziane do wykorzystania przy 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 wskazać doświadczenie w realizacji zadań publicznych – rodzaj zadania, tytułu zadania, rok realizacji, źródło i wysokość dofinansowania

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

*Należy wpisać „nie dotyczy”
Wyjątek, gdy oferent zamierza zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom, które nie są stronami umowy, wtedy należy wskazać takie podmioty*

Oświadczam(-y), że:

Niepotrzebne skreślić w każdym punkcie, w pkt. 3 należy wpisać datę końcową realizacji zadania

- 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/ofereceni¹⁾ 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.

Ofertę podpisują osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta (zazwyczaj określone w statucie)

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/ofereców¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. Statut organizacji
3. 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 nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne - umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.