

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

### OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

*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)<sup>1)</sup>, 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 publicznego<sup>2)</sup>)

*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 PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

*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<sup>1), 3)</sup>**

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

- 1) nazwa: .....
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>
  - stowarzyszenie
  - fundacja
  - kościelna osoba prawna
  - kościelna jednostka organizacyjna
  - spółdzielnia socjalna
  - inna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>  
.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: ..... nr REGON: .....
- 6) adres:  
miejscowość: ..... ul.: .....  
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....  
gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....  
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/oferentów<sup>1)</sup>:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>  
.....
- 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)*

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

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

*Gdy prowadzimy działalność gospodarczą opisujemy jej przedmiot, w innym przypadku wpisujemy „nie dotyczy”*

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

*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 zadania<sup>11)</sup>**

*„nie dotyczy”*

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>**

*„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 publicznego<sup>12)</sup>

*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. Harmonogram<sup>13)</sup>

*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 <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

*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 <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : <u>określone szczegółowo w konkursie ofert: pkt. IV ust. 1 lit.a</u>							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : <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) <sup>19)</sup> : <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 <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... 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<sup>21)</sup>

*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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

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<sup>22)</sup>

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

*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/offerenci<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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/ofereceni<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 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/oferentów<sup>1)</sup>)

Data .....

#### Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
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 oferty<sup>25)</sup>

#### Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> 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.