

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ., Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

Niedopuszczalne jest samodzielne wprowadzanie zmian we wzorze formularza oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Dolnośląskiego
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Wybrać właściwą sferę zadania publicznego (wykaz sfer art. 4 ust. 1 ust. ustawy o dppiw)

W przypadku obecnego konkursu należy wpisać „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

II. Dane oferenta(-stów)

1. Nazwa oferenta(-tu), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
Należy podać: <ul style="list-style-type: none">• nazwę Oferenta/-ów;• formę organizacyjno-prawną np. stowarzyszenie, fundacja, kościelna osoba prawna, stowarzyszenie zwykłe itp.;• numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji, jeśli podmiot nie jest zarejestrowany w KRS;• adres siedziby oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby;• adres strony internetowej;• adres e-mail oraz nr telefonu.

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Imię i nazwisko; • numer telefonu; • adres poczty elektronicznej.
---	--

Termin realizacji dla zadań 1-2 od dnia 15.01.2020 r. do 31.12.2020 r.
Termin realizacji dla zadań 3-6 od dnia 1.02.2020 do 31.12.2020 r

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (nadaną przez oferenta)			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać daty dzienne.	Data zakończenia	Termin realizacji musi uwzględnić czas, na przygotowanie zadania, jak i jego realizację oraz podsumowanie

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

- krótko opisać zidentyfikowany problem społeczny (jego przyczyny i skutki), który poprzez realizację planowanych działań można złagodzić lub rozwiązać;
- wskazać cel szczegółowy zadania, którym musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie;
- wskazać miejsce realizacji zadania (dokładne określenie);
- opisać grupę odbiorców zadania – kim są odbiorcy zadania? skąd Oferent ma pewność, że potrzebują takiego wsparcia? jak będzie do nich docierał? (należy podać jak najwięcej informacji np.: jaka jest szacowana liczba uczestników, opisać specyficzne cechy grupy, wiek itp.);
- opisać zaplanowane w ramach zadania działania, które muszą pokazać co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu? Działania mówią o sposobie osiągania celu i rezultatów zadania; muszą być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami zadania. W działaniach należy określić liczbowo skalę i częstotliwość proponowanych działań. Liczbowe określenie skali działań w opisie musi pozwalać odnieść się do ilości wpisanych w kosztorys i musi być z nim spójne;
- opisać, czy zadanie będzie uzupełnieniem działań innych lokalnych organizacji pozarządowych (komplementarność).

Pamiętajmy - liczy się wartość merytoryczna opisu a nie jego długość!!!!!!!

PRZYKŁAD

4. Plan i harmonogram działań na rok 2019

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	Rekrutacja uczestników programu	Ogłoszenia o rekrutacji będą zamieszczane ogłoszenia na FB, stronie fundacji oraz w szkołach o planowanym działaniu. Z pośród nadesłanych zgłoszeń zostaną wybrane rodziny spełniające kryteria zadania, czyli rodziny z dzieckiem nie-	Dziesięć rodzin dzieci upośledzonych umysłowo (Zespół Downa, Autyzm/Asperger...)	wrzesień	Nie dotyczy

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

		pełnosprawnym w wieku szkoły podstawowej wraz z rodzeństwem i rodzicami.			
2	Wyjazd do Doliny Baryczy, zwiedzanie muzeum „Bombki”, Spływ Kajakowy, Rodzinny park Rozrywki, czas wolny dla rodziców	Baza grupy to ośrodek ORW Biały Jeleń, następnie w pierwszym dniu zostaną przeprowadzone zajęcia sportowo - integracyjne i pierwsza wycieczka rowerem. Drugi dzień to zwiedzanie muzeum multimedialnego tzw. fabryka bombek w Miliczu oraz spływ kajakowy i ognisko. Trzeci dzień pobytu to wycieczka rowerowa śladami kolejki wąskotorowej i elementami szlaku „Kolorowego Karpia”. Ostatni dzień pobytu to wycieczka rowerem do Rodzinnego parku Rozrywki i zakończenie pobytu. W czasie wyjazdu zostaną również zorganizowane grupowe zajęcia dogoterapii dla dzieci w wymiarze dwóch godzin zegarowych.	Dziesięć rodzin dzieci upośledzonych umysłowo (Zespół Downa, Autyzm/Asperger...)	październik	Nie dotyczy
3	Wyjazd do Parku Dmoków na drzewie w niemieckim Parku Przygody Kulturinsel	Wyjazd autokarem do leżącego ok 20 km od Zgorzelca parku, całodzienne zwiedzania atrakcji parku z przerwą na wspólny posiłek i powrót tego samego dnia.	Dziesięć rodzin dzieci upośledzonych umysłowo (Zespół Downa, Autyzm/Asperger...)	październik	Nie dotyczy
4	Wyjazd na wspólną wspinaczkę w skały Łącka Zdrój	Wyjazd autokarem do Łącka Zdroju, gdzie zorganizowana zostanie wspinaczka dla wszystkich uczestników. Na zakończenie będzie ognisko, na którym podsumujemy całość zadania publicznego.	Dziesięć rodzin dzieci upośledzonych umysłowo (Zespół Downa, Autyzm/Asperger...)	październik	Nie dotyczy
5	Promocja zadania	Reklama na FB, w prasie lokalnej, druk plakatów	Potencjalni beneficjenci zadania publicznego	wrzesień	

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)

realizacji oferty?

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki będą zmierzone:

1/co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego)?

2/ jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?

3/ czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego;

Należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu;

Jak osiągnięty będzie efekt zrealizowanego działania;

Należy zaplanować sposób monitorowania zakładanych rezultatów.

Przykład:

Zorganizowanie 6 dni wypoczynku, w podziale na trzy wyjazdy dla 35 uczestników stanowiących jedną zgraną grupę,

Zorganizowanie 2 zajęć z dogoterapii w czasie pierwszego z wyjazdów,

Stworzenie nieformalnej grupy wsparcia w zakresie organizowania przerw wytchnieniowych,

Wypracowanie trwałych nawyków prowadzących do zachowania właściwych proporcji pomiędzy poświęcaniem czasu na rehabilitacja i na własne życie nie wyłączając z niego sportu, rekreacji i aktywnego wypoczynku,

Pogłębienie relacji wewnątrz rodzinnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości każdego z członków rodziny.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Liczba godzin spływu kajakowego dla każdego beneficjenta	5 godzin	Zdjęcia, film, lista obecności, lista ubezpieczonych osób
Ilość godzin przerwy wytchnieniowej dla każdego z rodziców	20 godzin	Zdjęcia, filmy, konspekty zajęć, listy obecności
Ilość godzin dogoterapii	2 godziny	Zdjęcia, film, lista obecności

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Oferent powinien opisać swoje doświadczenia, związane z realizacją zadań o charakterze podobnym do proponowanego zadania w ofercie. W przypadku młodych organizacji należy opisać doświadczenie członków i/lub pracowników zaangażowanych do realizacji tego zadania.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Należy koncentrować się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zostaną zaangażowane do realizacji proponowanego w ofercie zadania. W opisie kadry projektu powinno wskazywać się wymagane kompetencje na danym stanowisku itp. terapeuta min. 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi z dysfunkcjami np. ruchu, instruktor wspinaczki min. 1 rok doświadczenia z pracą z dziećmi posiadającymi różne dysfunkcje itp. Należy podać sposób realizacji poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariatuszy. Nie ma konieczności podawania nazwisk poszczególnych osób.

W przypadku zasobów osobowych, należy w tym miejscu przedstawić kalkulację kosztów -dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy). Wykonanie tego samego zakresu czynności nie może być zlecone częściowo na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej i częściowo na podstawie porozumienia wolontariackiego.

Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, w zależności od wymagań ogłoszenia konkursowego może być wyceniany lub nie. W przypadku wyceny należy wpisać kwotę w tabeli V.B L.p. 3.2 Wkład rzeczowy bez wyceny, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części tej części oferty. W przypadku zasobów finansowych, oferent wykazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykaże w budżecie w cz. V.B. L.p. 3-3.2.

PRZYKŁAD

Kalkulacja ta musi być szczegółowa i wyraźnie wyodrębnić koszty

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Rekrutacja uczestników programu							
I.1.1	Rekruter	Godz.	16	20	320	320	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2	Wynajęcie serwera oraz domeny	miesiąc	100	3	300	300	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.3	Druk ulotek	szt.	100	0,1	10	10	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.4	Druk plakatów	szt.	30	2	60	60	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Wyjazd do Doliny Baryczy, zwiedzanie muzeum „Bombki”, spływ Kajakowy, Rodzinny Park Rozrywki							
I.2.1	Wynajęcie autokaru	usługa	500	1	500	500	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2	Wynajęcie miejsc noclegowych 35 osób na 4 doby	doba	50	140	7000	7000	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.3	Wyżywienie dla 35 osób 4 posiłki dziennie	dzień	35	140	4900	4900	Nie dotyczy	Nie dotyczy

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
	nie na 4 dni							
I.2.4	Muzeum „Bombki”	bilet	10	35	350	350	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.5	Spływ kajakowy, wynajem kajaków	osoba	30	35	1050	1050	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.6	Rodzinny Park Rozrywki	Osoba	25	35	875	875	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.7	Wynajem rowerów dla 35 osób na 2 dni	osoba	20	70	1400	1400	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.8	Terapeuta 8 godzin przez 3 dni	godzina	100	24	2400	2400	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.9	Dogoterapia	godzina	100	2	200	200	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.10	Asystent 8 godzin przez 4 dni	godzina	16	32	512	512	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.11	Ubezpieczenie NNW uczestników	polisa	450	1	450	450	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Wyjazd do Parku Domków na drzewie w niemieckim Furswelde.							
I.3.1	Wynajęcie autokaru	usługa	1000	1	1000	1000	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2	Bilet wstępu do parku dzieci	bilet	40	20	800	800	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.3	Bilet wstępu do parku dorośli	bilet	60	15	900	900	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.4	Wyżywienie	osoba	25	35	875	875	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.5	Asystent 2 osoby	godzina	16	16	256	256	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.6	Terapeuta	godzina	100	10 godzin	1000	1000	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.7	Ubezpieczenie NNW	polisa	150	1	150	150	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.	Wyjazd na wspólną wspinaczkę w skałki Sokolca							
I.4.1	Wynajęcie autokaru	usługa	500	1	500	500	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.2	Instruktor wspinaczki	umowa zlecenia	100	7	700	700	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.3	Terapeuta	godzina	100	8	800	800	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.4	Asystent 3 osoby przez 3 dni po 8 go-	godzina	16	24	384	384	Nie dotyczy	Nie dotyczy

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
	dzin							
I.4.5	Organizacja ogniska	Ognisko??	300	1	300	300	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.4.6	Ubezpieczenie NNW	polisa	200	1	200	200	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.5	Promocja zadania UWAGA – bez promocji oferta zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej							
I.5.1	Druk plakatów	szt.	50	50	2500	2500	Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.5.2	Reklama na FB	usługa	1000	1	1000	1000	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów realizacji zadania					31692	31692	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.	Koszty administracyjne							
II.1	Koordinacja zadania	umowa zlecenia	50	50	2500	2500	Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2	Księgowość	umowa zlecenia	50	60	3000	3000	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych					5500	5500	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					37192	37192	Nie dotyczy	Nie dotyczy

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	37192	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	32745	86,04
3.	Wkład własny ⁵⁾	4447	11,96
3.1.	Wkład własny finansowy	2975	7,99
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	1472	3,96
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie przewidziano pobierania	-

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

- 1/ podać czy w realizowanym zadaniu pobierane będą opłaty od beneficjentów;
- 2/ w przypadku oferty wspólnej podać działania jakie będą wykonywać poszczególni oferenci;
- 3/ należy opisać w jaki sposób przeprowadzono np. wycenę poszczególnych czynności prezentowanych w tabeli V.A.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* /zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* /oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* /zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Pamiętać o właściwy wykreśle-
niu!!!!

Data

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

Podpisy powinny być opatrzone pieczęciami imiennymi. W przypadku braku pieczętek ofertę należy podpisać czytelnie (imieniem i nazwiskiem) wraz z podaniem funkcji.

W przypadku gdy Oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, uwzględniającą informacje o sposobie i osobach (nazwisko i funkcja) upoważnionych

Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć np:

- 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- 2) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej podmiotu;

- 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);
- 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu;
- 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;
- 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących 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 wymagany jest statut;
- 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
- 8) oświadczenie oferenta o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach – zał. nr 2 do uchwały;
- 9) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania – zał. nr 6 do uchwały;
- 10) w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Limity np:

1. Wkład finansowy oferenta (środki finansowe własne i/lub pozyskane z innych źródeł) w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty dotacji.

2. Limit kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych (np. kierowanie, koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno – kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) kwalifikowanych zaplanowanych do poniesienia z dotacji wynosi maksymalnie 12% dla zadania 1 wnioskowanej **dotacji** oraz maksymalnie 10% z **dotacji** na zadania 2-6.

3. Przesuwanie wydatków pomiędzy jednostkowymi pozycjami kosztorysu w ramach każdego działania bez limitu, przesunięcia mogą powodować zlikwidowanie jednostkowych pozycji kosztorysu w ramach każdego działania,

b) przesuwanie wydatków pomiędzy poszczególnymi działaniami z zachowaniem limitu 20 %, przesunięcia nie mogą powodować zlikwidowania całego działania.