



regionalny punkt
konsultacyjno-doradczy

WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNENIA

Regionalny Punkt Konsultacyjno-Doradczy dla organizacji pozarządowych
Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
Departament Spraw Społecznych
ul. A. Ostrowskiego 7, 53-238 Wrocław
tel. 71 770 40 76

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław

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 (w takim przypadku niezbędna jest umowa oferty wspólnej lub umowa o współpracy).

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, stowarzyszenia, 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⁾)

Należy wskazać jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....
(tytuł zadania publicznego)

Nazwa zadania realizowanego przez oferenta – tytuł dowolny, nazwa wydarzenia nadana przez konkretny podmiot (np. Szkolenia z zakresu ... dla ...; e-Senior – warsztaty z zakresu korzystania z Internetu dla Seniorów itp.).

w okresie od do

Termin zadania określony jest przez oferenta: w konkursie zawsze podany jest maksymalny czas realizacji zadania, często także wskazana jest możliwa najwcześniejsza data początkowa.

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

powierzenie obejmuje 100% finansowanie realizacji zadania, wsparcie, gdy dotacja obejmuje mniej niż 100% wartości zadania. Często w konkursie ofert zastrzeżone jest, czy może być dowolność, czy np. tylko wsparcie.

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

(w zależności od miejsca składania, na przykład Zarząd Województwa Dolnośląskiego)

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)}

Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym oraz dokumentem poświadczającym ten stan: KRS lub właściwą ewidencją.

- 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:
miejsowość: 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 statucie i KRS. Jeśli odpowiednich zapisów brakuje w statucie, należy podjąć odpowiednią uchwałę i na jej podstawie określać działalność odpłatną i nieodpłatną.

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

Gdy prowadzimy działalność gospodarczą, opisujemy jej przedmiot, w innym przypadku wpisujemy „nie dotyczy”.
UWAGA dotycząca wszystkich tabel: jeśli jakiś punkt nie dotyczy danej organizacji, należy to wpisać. Nie wolno zostawiać pustego miejsca. Jest to traktowane najczęściej jako błąd formalny.

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej (czyli składanej przez min. 2 podmioty – np. dwie organizacje pozarządowe), w innym przypadku wpisujemy „nie dotyczy”. Również wtedy, gdy oferta składana jest w partnerstwie, wpisujemy „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Krótki opis – należy wskazać, co zostanie zrealizowane, kiedy, gdzie, do kogo jest skierowane i jakiego jest cel realizacji tego wydarzenia.

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

Należy przedstawić powody, dla których organizacja zamierza podjąć takie a nie inne działania; wskazać problemy, na które zaradzić może projekt. Warto powołać się na źródła posiadanej wiedzy (doświadczenie z wcześniejszych działań organizacji, posiadane dane z ewaluacji poprzednich projektów lub dane ogólnodostępne, np. raporty i opracowania, dane statystyczne (GUS), dane urzędowe (dane urzędów administracji publicznej).

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*W tym punkcie należy wskazać, do kogo jest kierowane zadanie. Należy to uczynić w miarę możliwości dokładnie (wiek, kategoria społeczna, np. uczniowie szkoły podstawowej z powiatu X, kobiety 50+ z województwa dolnośląskiego itp.).
Bardzo ważne jest podanie spodziewanej liczby adresatów. Nawet, jeśli wydarzenie ma charakter otwarty i nie można tego zrobić z całkowitą dokładnością, warto podać liczbę odbiorców w przybliżeniu (widełki, przedział jednostronnie domknięty itp.).
Liczba odbiorców powinna mieć odzwierciedlenie w kosztach przedstawionych w kosztorysie.*

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 dotacji¹⁾

„nie dotyczy”

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Należy tutaj wpisać, co organizacja (oferent) zamierza osiągnąć poprzez realizację zadania. Można wskazać cel główny zadania i cele szczegółowe. Często cel główny jest wprost sformułowany w ogłoszeniu konkursowym.

Cele powinny być sformułowane zgodnie z metodą SMART, czyli

S (specific) – szczegółowe, konkretne

M (measurable) - mierzalne

A (acceptable/accurate) – akceptowalne/ trafne [czasami ta literka oznacza “ambitny”]

R (realistic) - realistyczne

T (time-bound) – terminowe, określone w czasie

Sformułowane w zgodzie z tymi założeniami cele będą czytelne i zrozumiałe.

Przykładem celu sformułowanego w zgodzie z powyższą metodą może być np. w przypadku organizacji zajmującej się realizacją szkoleń antydyskryminacyjnych:

„Nabycie w okresie od 5.05.2015 do 15.05.2015 wiedzy w zakresie procedur i działań antydyskryminacyjnych przez 12 przedstawicieli młodzieżowych grup nieformalnych z terenu województwa dolnośląskiego podczas dwóch ośmiogodzinnych szkoleń.”

Cel jest konkretny, można go zmierzyć (liczba dni, godzin, liczba osób, które wezmą udział), jest trafny = odpowiada zakresowi działań organizacji, realistyczny (bo możliwe jest jego osiągnięcie we wskazanym terminie) oraz czasowo określony (od 5 do 15 maja 2015).

Pamiętać należy, że cel ma opisywać sytuację, do jakiej dążymy, a nie działanie, jakie ma zostać podjęte (czyli nie przeprowadzenie szkoleń, a rezultat, jaki mają te szkolenia dać).

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać miejsce realizacji zadania, np. miejscowość - Sobótka (gdy jesteśmy pewni konkretnego miejsca, można podać dokładny adres) lub obszar realizacji zadania, np. gminy powiatu lubańskiego, gmina Trzebnica.

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. Należy ująć wszystkie przewidziane w projekcie działania. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między oferentami składającymi ofertę wspólną.

Opis działań powinien obejmować całość zadań niezbędnych do zrealizowania projektu. W efekcie należy uwzględnić działania początkowe (przygotowawcze; faza wstępna), realizację zadania stanowiącego sedno projektu – obejmuje ona zwykle więcej niż jedno działanie - oraz działania kończące projekt (podsumowujące; fazę końcową).

Dla przykładu:

- 1) Działania wstępne/przygotowawcze: podpisanie umów z wykonawcami/ kadra, potwierdzenie harmonogramu realizacji projektu, omówienie planowanych działań w zespole

projektowym

- 2) Rekrutacja przedstawicieli grup nieformalnych – adresatów zadania
- 3) Realizacja szkoleń
- 4) Rozdanie certyfikatów uczestnictwa
- 5) Faza końcowa – podsumowanie realizacji zadania, kontrola dokumentacji projektowej, ewaluacja zrealizowanego projektu w zespole projektowym.

Warto pamiętać, że stworzenie oferty, podpisanie umowy oferty wspólnej to działania poprzedzające realizację projektu, zatem nie są ujmowane w opisie działań, a co za tym idzie – w harmonogramie i kosztorysie.

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 do wskazanego celu podejmowanych działań (celu konkursu) oraz zaspokajania potrzeb adresatów w tym zakresie. Punkt powinien być spójny w opisany wcześniej celami realizacji zadania.

W rezultatach należy wyodrębnić jakościowe i ilościowe oraz wskazać sposób ich pomiaru, na przykład:

- 1) *Rezultat ilościowy: realizacja 16 h szkoleń antydyskryminacyjnych w okresie 5.05.2015-15.05.2015; sposób pomiaru – karty czasu pracy trenera/ rachunek za wynajem sali/ potwierdzenie rezerwacji sali*
- 2) *Rezultat ilościowy: przeszkolenie 12 przedstawicieli młodzieżowych grup nieformalnych z Dolnego Śląska w zakresie procedur i działań antydyskryminacyjnych; sposób pomiaru – deklaracje udziału w projekcie/ listy obecności*
- 3) *Rezultat jakościowy – nabycie/ podniesienie wiedzy w zakresie procedur i działań antydyskryminacyjnych przez 12 przedstawicieli młodzieżowych grup nieformalnych z terenu województwa dolnośląskiego; sposób pomiaru – wywiady na zakończenie szkoleń/ ankiety audytoryjne.*

W punkcie tym należy podać wszystkie rezultaty realizacji zadania, zatem nie tylko te bezpośrednio odnoszące się do założonych celów, ale również te, które związane są z działaniami, jakie będą podejmowane. W efekcie wskazać należy tutaj: liczbę zrealizowanych szkoleń/ liczbę godzin szkoleń, liczbę uczestników, ale także powstałą stronę/podstronę internetową i liczbę jej odwiedzin [ilość wejść], liczbę wydrukowanych ulotek/plakatów, liczbę wydanych certyfikatów / zaświadczeń/ dyplomów itp.

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 danego kosztu, dostosowanego do lokalnego rynku. Przykładowe rodzaje miary: osoba, dzień, godzina, miesiąc, sztuka, komplet, umowa, usługa itp. Koszt całkowity stanowi sumę dotacji, środków własnych i kosztów wkładu osobowego. W kosztorysie nie wpisujemy kosztów, jakie zostaną pokryte/ zapewnione w ramach wkładu rzeczowego oferenta lub partnerów. Ujmujemy tutaj tylko te wydatki, które zostaną zafakturowane na organizację (oferenta).

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>Wszystkie koszty, które wiążą się z merytoryczną częścią zadania (koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów), np:</u> - wyżywienie/ catering, - zakwaterowanie, - wynajem obiektów, - wynagrodzenie szkoleniowców, - materiały szkoleniowe							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : <u>Koszty niezbędne do realizacji zadania, ale niezwiązane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów:</u> - księgowość - obsługa techniczna - koordynacja zadania							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : -np. projekt i wydruk ulotek/plakatów itp.,							

	- koszt reklam, - zakup sprzętu (jeśli jest dopuszczalne)						
IV	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy wskazać wszystkie źródła finansowania zadania publicznego. W przypadku braku danego źródła finansowania należy wstawić „0” (nie należy zostawić pustych pól, które mogłyby sugerować, że oferta nie została kompletnie wypełniona).

Wartości procentowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Tabela powinna być spójna z Tabelą 1 Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

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, Prezydenta Miasta Wrocławia itp. Jeśli nie są przewidziane takie środki, należy wpisać „nie dotyczy”.

Kwota wskazana w tej tabeli powinna być spójna z kwotą wykazaną w punkcie 3.2. Tabeli 2 Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. Jeśli zaistnieje rozbieżność pomiędzy tymi kwotami, w punkcie „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przysycenie kosztorysu” należy wyjaśnić powód jej powstania.

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/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

To miejsce na uszczegółowienie zapisów w budżecie. Jeśli mamy w nim zawarte jakieś specjalistyczne koszty, z którymi oceniający mogą nie mieć styczności na co dzień, warto je tutaj szczegółowo opisać.

Także w sytuacji, w której wybieramy jako jednostkę miary „komplet” itp., warto przedstawić kalkulację tego kompletu właśnie.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy wskazać osoby, które będą zaangażowane w realizację zadania oraz ich kwalifikacje, które będą realizować zadanie publiczne np. trenerzy, instruktorzy, wolontariusze, specjaliści itp. Można wymienić osoby z imienia i nazwiska lub tylko poprzestać na opisie wg stanowisk/funkcji. Należy wpisać wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, także wolontariuszy. Dokładny i staranny opis w tym punkcie premiować będzie w ocenie potencjału realizacyjnego.

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

Oferent wskazuje zasoby, których jest właścicielem lub z których korzysta np. na podstawie umowy użyczenia np. urządzenia czy sprzęt sportowy, przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania.

Ponadto, jako że w ofercie nie ma miejsca na wycenę wkładu rzeczowego, np. użyczonych nieodpłatnie sal, tutaj wkład taki może zostać przedstawiony. To także miejsce na wpisanie rzeczy ufundowanych przez sponsorów.

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 stanowi sytuacja, w której oferent zamierza zlecić realizację (całego) zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom, które nie są stronami umowy. To jest miejsce na wskazanie takich właśnie podmiotów.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾; - **Niepotrzebne skreślić**
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania; - **Niepotrzebne skreślić**
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; - **należy wpisać „podpisania umowy”.**
- 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/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾; - **Niepotrzebne skreślić**
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾; - **Niepotrzebne skreślić**
- 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. Muszą to być osoby zgodne z KRS (lub właściwą ewidencją) w przewidzianej w KRS konfiguracji.

Jeśli w trakcie składania oferty trwają zmiany w KRS (zmiana zarządu, która jeszcze nie jest widoczna w KRS), wówczas ofertę podpisuje nowy zarząd, ale należy dołączyć odpowiednie uchwały oraz informację o złożeniu zmian do KRS.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

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).

Często w ogłoszeniu konkursowym wskazywane są dodatkowe załączniki do oferty, np. oświadczenia dotyczące zapoznania się z ogłoszeniem, oświadczenia dotyczące rozliczenia wcześniej otrzymanych dotacji – należy w tym celu dokładnie zapoznać się z ogłoszeniem konkursowym.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

W tym miejscu pozostawiamy puste pole, bo jest to miejsce na poświadczenia urzędowe.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

W tym miejscu pozostawiamy puste pole, bo jest to miejsce na poświadczenia urzędowe.

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.