

## **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

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

**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**

.....  
(rodzaj zadania publicznego)<sup>2)</sup>

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

**W FORMIE  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**

przez

**WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE**

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

<b>1.</b>	<b>Dane oferenta/offerentów<sup>1),3)</sup></b>	
1.	nazwa:	
2.	forma prawna: <sup>4)</sup> (zaznaczyć „x” we właściwej kratce)	
	<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: <sup>5)</sup>	
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia: <sup>6)</sup>	
5.	nr NIP .....	nr REGON .....
6.	adres:	
	miejsowość: .....	ulica: .....
	dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: <sup>7)</sup> .....	
	gmina: .....	powiat: .....
	województwo: .....	

	kod pocztowy: .....	poczta: .....
7.	tel.: .....	fax: .....
	e-mail: .....	http:// .....
8.	nr rachunku bankowego: .....	
	nazwa banku: .....	
9.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów: <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 tel. kontaktowego) .....	

12.	przedmiot działalności pożytku publicznego:	
	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: ..... ..... .....
II.	<b>Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup></b>	
III.	<b>Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji:</b>	
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 <sup>11)</sup>	
5.	Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci <sup>1)</sup> otrzymał(-li) dotacje 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>	
6.	Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji	
7.	Miejsce realizacji zadania publicznego	
8.	Opis poszczególnych działań z zakresie realizacji zadania publicznego <sup>12)</sup>	
9.	Harmonogram <sup>13)</sup>	
Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
	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>	

<b>IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego</b>								
1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:								
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 wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie oferenta .....							
2	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie oferenta.....							
3	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta .....							
4	Ogółem:							
2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego								
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: dotacji z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu teryt., 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>		
	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)
			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>
2.	Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów <sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania <sup>23)</sup>
3.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)
4.	Informacja o tym, 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 wolontariacie

**Oświadczam(-my), że:**

- 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 ze zm.);
- 5) oferent/offerenci<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.



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

(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) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienia do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

**UWAGA !!!**

**Rubryki tabeli można rozszerzać, o ile zajdzie taka potrzeba.**

<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.

- 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 trwale 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. 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.