

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO W ZAKRESIE OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA
SKŁADANEJ PRZEZ OFERENTÓW W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE
BURMISTRZA OLECKA**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(NIE WYPEŁNIAĆ)

.....
Data i miejsce złożenia oferty

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾ *NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ*

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wpisać rodzaj zadania, na które org. składa np.: „w zakresie ochrony i promocji zdrowia” w 2013 są to:

- a. organizacja czasu wolnego w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży do lat 16, zameldowanych na terenie Gminy Olecko poprzez zorganizowanie półkolonii, kolonii lub obozów z elementami profilaktyki ; lub*
- b. zagospodarowanie czasu wolnego osób starszych poprzez organizację kół zainteresowań dla seniorów.*

.....
(tytuł zadania publicznego)

Tytuł powinien być krótki i nawiązujący do realizacji planowanego zadania. W przypadku otrzymania dotacji tytuł ten organizacja będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją (dotyczących zarówno wydatków ponoszonych z dotacji jak i z tzw. wkładu własnego);

w okresie od do

Wpisać przewidywane daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. Uwzględnić należy następujące warunki:

- a) data realizacji projektu musi być spójna z harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza,*
- b) w ogłoszeniu konkursowym podana jest ostateczna data kiedy projekt musi się zakończyć, ale organizacja może składać ofertę na realizację projektu w czasie krótszym niż zakładany w ogłoszeniu,*
- c) daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące.*

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

PRZEZ
BURMISTRZA OLECKA

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/offerentów ^{1), 3)} **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

- 1) nazwa: *pełna nazwa organizacji taka jak w Krajowym Rejestrze Sądowym/ ewidencji klubów sportowych*
- 2) forma prawna:⁴⁾ *zaznaczyć X przy odpowiedniej formie organizacji*
- () stowarzyszenie () fundacja
- () kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
- () spółdzielnia socjalna () inna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ⁵⁾ *Podać nr zgodnie z KRS/ ewidencją klubów sportowych*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: ⁶⁾ *Podać datę zgodnie z KRS/ ewidencją klubów sportowych*
- 5) nr NIP: *podać nr NIP* nr REGON: *podać nr REGON*
- 6) adres: *podać adres zgodny z KRS/ ewidencją klubów sportowych*
- miejsowość: ul.:
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾
- gmina: powiat: ⁸⁾
- województwo:
- kod pocztowy: poczta:
- 7) *podać informację o ile organizacja posiada nr tel, faks, e-mail, czy stronę www.*
- tel.: faks:
- e-mail: http://
- 8) *Podać nazwę banku i nr rachunku bankowego, na który będzie przelewana dotacja w przypadku jej otrzymania.*
- numer rachunku bankowego:
- nazwa banku:
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾: **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

Podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS/ ewidencją klubów sportowych. Zarząd organizacji może kogoś upoważnić do reprezentowania organizacji.

- a)
- b)
- c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie: ⁹⁾

W przypadku kiedy organizacja nie posiada - wpisać „nie dotyczy”.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby, która najlepiej zna ofertę.

W przypadku niejasności, to z tą osobą będą kontaktować się pracownicy Urzędu. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą. Należy również unikać wpisywania osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Wypełnia każda organizacja!

Informacje muszą zawierać odpowiednie zapisy ze statutu organizacji. Jest to niezbędne do sprawdzenia, czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”.

Wypełnić również w przypadku, jeśli w ramach składanej oferty przewiduje się pobieranie opłat (czyli np. opłaty za wstęp na pływalnię, bilety na koncert czy inne imprezy).

Odpłatność wykazana musi być również w :

- pkt IV. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, a także w
- pkt 2 Oświadczenia znajdującego się pod V. „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego” tj. w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.

13) jeżeli oferent /oferenci ¹⁾ prowadzi/prowadzą ¹⁾ działalność gospodarczą: **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców ... *nr KRS/ewidencji klubów sportowych*

b) przedmiot działalności gospodarczej

Wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS/ ewidencją klubów sportowych. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej ¹⁰⁾

Wpisać „nie dotyczy” – wypełnianie jedynie w przypadku oferty wspólnej kilku organizacji.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

*Wpisać streszczenie projektu.
W opisie należy uwzględnić informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach.*

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu, zadania, które organizacja chce realizować oraz rezultaty, które chce osiągnąć. Opisać należy, dlaczego organizacja chce realizować projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Diagnoza może być zbudowana na przykład w oparciu o:

- problemy społeczne, występujące w gminie Olecko,*
- brak lub niedostatek ofert np. w zakresie ochrony i promocji zdrowia.*

Jeśli zakłada się więcej niż jeden cel lub cel główny i cele szczegółowe diagnoza powinna dotyczyć każdego z nich.

W diagnozie powinny znaleźć się odwołania do oficjalnych raportów, programów, strategii lub badań i obserwacji własnych opartych na doświadczeniu organizacji.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Opis grupy, do której adresujemy projekt.

Należy podać realną liczbę odbiorców planowanych działań. Liczba ta powinna być adekwatna do celów z przedstawianego projektu oraz do zadań, które zaplanuje się.

W zależności od diagnozy organizacja opisuje grupę osób, których ten problem dotyczy, jej cechy charakterystyczne, potrzeby itp. Opisać należy również, w jaki sposób nastąpi nabór uczestników projektu.

Nie stosować ogólnego określenia grupy odbiorców np. mieszkańcy Olecka.

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 ¹¹⁾

Wpisać „nie dotyczy”.

Wypełnić tylko w przypadku, jeśli organizacja otrzymała wsparcie w ramach konkursów, na dofinansowanie inwestycji.

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

*Wypełnić tylko w przypadku, jeśli dostaliśmy wsparcie w ramach konkursów na dofinansowanie inwestycji.
W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.*

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Założyć jeden lub więcej celów. Można również założyć cel główny i cele szczegółowe, które muszą mieścić się w celu głównym.

Cel powinien być określony krótko i zwięźle – najlepiej za pomocą jednego zdania. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić czy cel jest możliwy do zrealizowania, dlatego należy unikać formułowania celów zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.

Cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2 i powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów).

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce, w którym będziemy realizować zadanie. Może to być siedziba organizacji lub inne miejsce, w którym będzie realizowane działanie.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego ¹²⁾

W punkcie tym należy opisać działania, które organizacja będzie prowadzić w ramach projektu z uwzględnieniem elementów profilaktyki:

- opis działań powinien odnosić się do zakładanych we wniosku celów (najlepiej przy każdym działaniu zastanowić się, który cel ono realizuje a następnie sprawdzić czy wszystkie cele przekładają się na działania),
- opis działań powinien odnosić się do adresatów zadania publicznego (opisując działania należy sprawdzić czy wszystkie grupy adresatów zostały uwzględnione w pkt. III 3.),
- opis działań powinien przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,
- opis działań powinien przekładać się na budżet – jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów kosztów należy to zaznaczyć, żeby nie budzić wątpliwości, że o czymś zapomnieliśmy; należy również sprawdzić czy wszystkie koszty zaplanowane w budżecie są opisane w tym punkcie.
- należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i budżecie,
- należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców,
- należy podać także podmioty współpracujące przy realizacji projektu jeśli przewidujemy taką sytuację,
- należy opisać działania promocyjne/reklamowe;

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<p><i>Etapy realizacji poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczba tygodni zajęć, liczba adresatów)</i> <i>Harmonogram może być skonstruowany w oparciu o działania np.</i> <i>Działanie 1 (nazwa)</i> <i>Etap 1 (określić)</i> <i>Etap 2 (określić)</i></p> <p><i>Wszystkie działania opisane w pkt. III 8. powinny być ujęte w harmonogramie.</i></p>	<p><i>Podać szacowane terminy realizacji zadań – należy unikać podawania terminów dziennych.</i></p>	<p><i>Należy podać realizatora działania.</i></p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego ¹⁵⁾

Należy podać przewidywane rezultaty. Rezultaty mogą być „miękkie” lub „twarde”. Rezultaty miękkie to zmiany społeczne czy psychologiczne, które nastąpiły u adresatów projektu w wyniku przeprowadzonych działań. Rezultaty twarde to takie, które możemy policzyć (np. liczba przeprowadzonych zajęć, liczba spektakli, liczba zorganizowanych rywalizacji sportowych, liczba osób uczestniczących w projekcie).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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⁾ : 1) ... 2) ... <i>wpisać nazwę organizacji i wszystkie koszty związane z realizacją działań opisanych w pkt. III 8.</i>				<i>Kwota ta jest iloczynem kwot z pozycji ilość jednostkowa i koszt Jednostkowy. Kwota jest sumą pozycji do pokrycia z dotacji, z finansowych środków własnych oraz z wkładu osobowego.</i>	<i>Wpisać kwoty, na które chcemy uzyskać dofinansowanie.</i>	<i>Wpisać kwoty planowanych wydatków ze środków własnych. W kolumnie tej powinny się znajdować Wydatki udokumentowane i Zaksięgowane. W kolumnie tej nie należy wpisywać wkładu rzeczowego, osobowego.</i>	<i>Wpisać wycenę pracy społecznej.</i>
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) ... 2) ... <i>Wpisać koszty związane z obsługą np. księgowość, obsługę prawną, działania związane z administracją projektu.</i>				<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) ... 2) ... <i>Wpisać koszty związane z promocją lub zakupem wyposażenia i promocji. Koszty powinny być zgodne z opisem działań w pkt. III 8.</i>				<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>	<i>j.w.</i>

IV	Ogółem:				Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej nie może przekraczać limitu 90 % kosztu całkowitego zadania.	Suma wszystkich pozycji powyżej.	Suma wszystkich pozycji powyżej.
----	---------	--	--	--	----------------------------------	--	----------------------------------	----------------------------------

Zmniejszenie wartości wkładu własnego w trakcie trwania umowy spowoduje zwrot części dotacji (proporcje wkładu własnego i dotacji muszą pozostać, takie jak przy podpisywaniu umowy). W kosztorysie nie uwzględniać oszacowanego wkładu rzeczowego.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	... zł	Wpisać kwotę o którą aplikujemy z tabeli wyżej	... %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	... zł	Wpisać kwotę, którą zapewniamy bez podawania źródła	... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3) ¹¹⁾ <i>Przypis należy traktować jako nr 17, a nie jak we wzorze oferty 11.</i>	... zł	Suma pozycji 3.1- 3.3	... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Jeśli wypełniamy ten punkt musimy prowadzić działalność odpłatną –wypełnić pkt. I 12.b i zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku</i>	... zł	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z opłat	... %
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⁾ <i>Wypełnić jeśli na dany projekt organizacja planuje pozyskać dofinansowanie z innych źródeł publicznych. Wypełnienie tego punktu łączy się z koniecznością wypełnienia tabeli - pkt IV 3.</i>	... zł	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych	... %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Wypełnić jeśli organizacja planuje pozyskać dofinansowanie na dany projekt z innych źródeł niż uwzględnione w pkt. 3.2.</i>	... zł	Wpisać kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł	... %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	... zł	Wpisać kwotę z tabeli wyżej	... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 - 4)	... zł	Suma pkt. 1-4 zgodna z tabelą wyżej	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych ²¹⁾

*Tabelę wypełnić w momencie zadeklarowania kwoty w pozycji 3.2 tabeli z pkt.2.
Wypełnienie tej tabeli jest wiążące. Jeśli organizacja otrzyma dotację na projekt z Urzędu Miejskiego w Olecku a nie otrzyma dotacji ze źródeł, które podała w tym punkcie, w ciągu 7 dni powinna zgłosić fakt do urzędu.*

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wnioski (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
<i>Podać nazwę</i>	<i>Podać kwotę o którą aplikujemy lub którą już otrzymaliśmy</i>	TAK/NIE ¹⁾ <i>skreślić zgodnie ze stanem faktycznym</i>	<i>Wypełnić jeśli dopiero złożyliśmy projekt. Podać przewidywaną datę rozstrzygnięcia konkursu.</i>
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Punkt wypełnić, jeśli organizacja wie, że któraś z pozycji zawartych w kosztorysie może budzić wątpliwości np. jakiś koszt jest szczególnie wysoki.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ²²⁾

Wpisać opis poszczególnych stanowisk koniecznych do realizacji zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kompetencji osób, które będą wykonywać dane zadania. Podanie konkretnych osób wpływa na ocenę merytoryczną, uwiarygadnia i podnosi jakość proponowanej oferty np. jeśli w konkursie oceniane są dwie zbliżone poziomem oferty, to podanie takich informacji może zdecydować, która otrzyma dofinansowanie.

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

Wpisać zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja i z których będzie nieodpłatnie korzystać w ramach projektu. Podać szacunkowy koszt, który organizacja mogłaby ponieść gdyby dany sprzęt zakupiła lub wypożyczyła.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

*Opisać doświadczenie organizacji w realizacji projektów o podobnym charakterze.
W przypadku młodych organizacji można opisać doświadczenie członków i/lub pracowników.*

4. Informacja, czy oferent/oferenci ¹⁾ **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ** przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wpisać „nie dotyczy”

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; *(skreślić w zależności od tego czy przewidujemy pobieranie opłat. Jeśli „tak” to należy opisać działalność odpłatną w pkt. I 12.b oraz określić przewidywaną kwotę przychodów z opłat w pkt. IV 2.-3.1)*

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ** 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/oferenci¹⁾ **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ** 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⁾ **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji. Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał, należy przybić pieczętą imienną bądź wpisać pod podpisem czytelnie imię, nazwisko i funkcję.

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów ¹⁾ **NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**)

Data
wpisać datę składania wniosku

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ²⁴⁾.
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).

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników, jednakże zgodnie z ogłoszeniem należy również dołączyć:

1. Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dotację z tytułu nieterminowego rozliczenia się z przyznanej dotacji z budżetu gminy Olecko oraz wydatkowania pieniędzy niezgodnie z przyznaną dotacją w ciągu ostatnich trzech lat.

2. Statut Oferenta (w przypadku złożenia więcej niż 1 oferty załączyć należy 1 egzemplarz statutu)
Brak wszystkich wymaganych załączników powoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych.

Poświadczenie złożenia oferty ²⁵⁾

Nie wypełniać. Wypełnia urząd.

Adnotacje urzędowe ²⁵⁾

Nie wypełniać.

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.

Opracowała: Kamila Czerniecka