

WZÓR  
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*Nie wypełniać*

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>  
*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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert*  
**WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ**  
**KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**  
**TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO**

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

*Nie powielać zapisu rodzaju zadania publicznego*

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

*Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Daty realizacji zadania podajemy w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, zgodny z terminem związania z ofertą (punkt 3 oświadczenia)*

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>  
*Niepotrzebne skreślić*

PRZEZ

*Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej*

.....  
(organ administracji publicznej)

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<sup>1)3)</sup>** *Należy podać szczegółowe dane wnioskodawcy. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.*

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup> *Należy zaznaczyć odpowiednią formę, poprzez postawienie „x”.*

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>

*Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.*

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> *Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji (dd/mm/rr)*

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: ..... *Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.*

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: *należy podać nr rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przelane środki finansowe.*

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

*Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z wypisem z KRS/ wyciągiem z ewidencji uczniowskich klubów sportowych, lub innym dokumentem rejestrowym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu*

*zobowiązań finansowych (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby).*

- a) .....
- b) .....
- c) .....

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

*Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku kiedy organizacja nie posiada jednostek wpisać „nie dotyczy”;*

.....

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

*Należy podać dane osoby do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień składanych do oferty.*

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

*Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub KRS z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną. Składana oferta musi mieścić się w zakresie działalności organizacji.*

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

*Wypełnia każda organizacja. Ten punkt powinien być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu organizacji.*

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

*tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć wyodrębniony przedmiot działalności odpłatnej w statucie, pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwale Walnego Zebrania lub Zarządu, jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, sprzedaż biletów na występ itp.) punkt ten musi być wypełniony;*

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

*Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub KRS.*

*Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”;*

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

*Pole wypełniane jest wyłącznie w przypadku oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Jeśli oferta nie jest ofertą wspólną należy wpisać: „nie dotyczy”.*

## III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

*Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także w jaki sposób zadanie będzie realizowane. Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w harmonogramie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.*

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

*Należy sformułować potrzebę realizacji zadania- problem, tak, by można było go uzasadnić oraz wskazać rozwiązania, które poprawią sytuację.  
Problem nie może być sformułowany w ten sposób: brak szkoleń, brak poradnictwa. Problemem jest to, co wynika z tego braku, np. niski poziom wiedzy i edukacji kulturalnej, izolacja i alienacja seniorów w społeczeństwie, brak integracji wewnątrz i międzypokoleniowej itp.*

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*Należy określić bezpośrednich adresatów zadania. Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych objętych zadaniem.*

### 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>

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie wydatków inwestycyjnych. Jeśli w ramach zadania nie przewiduje się dofinansowania inwestycji należy wpisać „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>**

*Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne. W innym wypadku wpisać NIE DOTYCZY*

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

*Cel powinien być: mierzalny, realistyczny, określony w czasie i przestrzeni. Cel musi być osiągnięty po zakończeniu zadania i wynikać z wcześniej opisanych potrzeb.*

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

*Należy podać dokładny adres miejsca lub miejsc, w których będzie realizowane zadanie. Np. zadanie publiczne będzie realizowane w siedzibie Stowarzyszenia tj., lub na obiekcie sportowym przy szkole podstawowej, w ośrodku kultury.*

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

*Jakie działania zostaną podjęte, aby zrealizować zadanie publiczne?  
Pamiętajmy, że zadanie publiczne to wszystkie działania jakie w nim podejmujemy. Np. przy organizacji imprezy, wskazujemy działania zarówno przygotowawcze, w czasie jej trwania oraz po jej zakończeniu np. opracowanie sprawozdania.*

*W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną. Opis działań musi być spójny z celami, harmonogramem oraz kosztorysem.*

***UWAGA! Opis poszczególnych działań musi być spójny z kosztorysem oferty, tzn., że musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie oferty (z uwzględnieniem pracy społecznej i pracy wolontariuszy)***

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

*Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do..... **Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem określonym na stronie tytułowej oferty (nie może wykroczać poza wyznaczone ramy czasowe).***

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
<p>1.Okres przygotowawczy ....</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>2.Realizacja zadania..</p> <p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>3. Okres rozliczenia...</p>		<p>Nazwa podmiotu odpowiedzialnego za realizację zadania, np.:</p> <p>Stowarzyszenie „PP”</p>

*W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielnych tygodniowo, miesięcznie np. liczba adresatów, spotkań, festiwali, warsztatów, szkoleń). Przejrzysty harmonogram umożliwi łatwą identyfikację działań i poszczególnych ich etapów w czasie oraz ich chronologiczne ułożenie. Działania wpisane w harmonogramie muszą być spójne z opisem poszczególnych działań i z kosztorysem.*

**UWAGA! Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych.**

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

*Rezultaty odnoszą się do efektów, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.*

*Np. zostanie wydany materiał pokonferencyjny – 300 egzemplarzy, liczba uczestników szkolenia/ warsztatów/koncertów, liczba wydarzeń realizowanych w ramach zadania, osiągnięte wyniki sportowe itp.).*

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 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 świadczeń wolontariuszy (w zł)
	<i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>							

I	<p>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p><i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i></p>						
II	<p>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p><i>Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań (koordynacja, obsługa finansowa, odbiór prac)</i></p>						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p>						
IV	Ogółem:						

*Kosztorys zadania jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. Kosztorys realizacji zadania publicznego przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów merytorycznych (poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu) i kosztów obsługi zadania publicznego. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.). Należy uwzględnić wkład osobowy w kosztorysie zadania-określić ilość osób/ilość godzin/kwota za jedną godzinę. Każdy koszt powinien być wyrażony pod względem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary oraz jako koszt całkowity (wynikający z pomnożenia ilości jednostek i kosztu jednostkowego).*

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

*Tabela poniższa musi być spójna z kosztorysem zadania IV.1. oraz z punktem IV.3.*

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>17)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> <i>W przypadku pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania (np. sprzedaż biletów) należy wpisać odpowiednią kwotę. Wpłaty i opłaty mogą być pobierane tylko w przypadku, gdy oferent prowadzi działalność odpłatną w tym zakresie - należy wypełnić cz. I pkt. 12 lit b przedmiot działalności pożytku publicznego.</i>	..... 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>

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

*Należy wypełnić w przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł*



*Publicznych- nawet jeśli przystąpienie do innych konkursów ofert jest na etapie planowania. Jeśli organizacja otrzyma dotację na realizację zadania ze środków Powiatu Bielskiego, a nie otrzyma dotacji z innych źródeł publicznych, które poda w tym punkcie, należy zgłosić to Zleceniodawcy.*

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

*Np. uzasadnienie kalkulacji kosztów, np. w przypadku określenia rodzaju miary jako zestaw, komplet wyszczególnienie rodzaju i ilości planowanych zakupów.*

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

*Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zaangażowane przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy (czyli np. licencja instruktora itp.). Opisując jaką kadrę zaangażowaną będzie w realizację zadania w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w zadaniu publicznym. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.*

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

*Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, Uwaga! Wkładu rzeczowego nie przelicza się na wkład finansowy.*

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

*Elementem oceny jest również doświadczenie organizacji. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać zadania zgodne z zakresem ogłoszonego konkursu (czyli w sferze albo sportu, albo kultury, albo turystyki), które realizowane były we współpracy z administracją publiczną w okresie ostatnich kilku lat.*

### 4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> 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.

*Należy podać zakres realizacji zadania w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców. W innym wypadku wpisać **nie dotyczy / nie planuje zlecać realizacji w trybie o którym mowa w w/w ustawie.***

Oświadczam (-y), że: **Należy skreślić niepotrzebne.**

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/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....; (**do czasu**

***zakończenia realizacji zadania-zgodnie z datą wskazaną na stronie tytułowej oferty)***

- 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/oferenci<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> ***Zgodnie z punktem I.9.***  
***Podpisując ofertę realizacji zadania publicznego, osoby  
uprawnione do reprezentowania podmiotu podpisują się  
równocześnie pod treścią oświadczeń. W polu „osoba  
podpisująca ofertę” należy wpisać osobę lub osoby  
upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach  
majątkowych w imieniu Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie  
dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony  
pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem  
pełnionej funkcji.***

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 upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).  
***Należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli.***

**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 określonej 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.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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 ..... 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.