



Instrukcja wypełniania

oferty realizacji zadania publicznego
przez organizacje pozarządowe/podmioty, o których mowa w art. 3
ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie
(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.),
składanej do Urzędu Miejskiego w Choroszczy

Izabela Oniszczyk

Choroszcz, 2015 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

wypełnia Urząd Miejski w Choroszczy
na pierwszej stronie oferty
*nie ma konieczności wstawiania pieczętki organizacji
(nie jest to jednak błąd dyskwalifikujący ofertę)*
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾
skreślić niepotrzebne

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
skreślić niepotrzebne

Należy przepisać lub skopiować nazwę zadania publicznego, na które organizacja składa ofertę
(nazwa ta znajduje się w zarządzeniu konkursowym podpisanym przez Burmistrza Choroszczy)
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Nazwa nadana przez organizację/e dla konkretnego przedsięwzięcia. Najlepszy będzie tytuł krótki i
zapadający w pamięć szczególnie, że w razie otrzymania dotacji organizacja będzie musiała ten tytuł
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); nie należy stosować określeń ilościowych (np. Przeprowadzenie
3 wystaw, bo w razie zorganizowania mniejszej liczby imprez konieczne będzie dokonywanie zmian
we wszystkich dokumentach – w tym nawet ulotkach promocyjnych)
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

Wpisujemy daty skrajne realizacji projektu.

Daty muszą odpowiadać tym, wpisanym w harmonogramie, znajdującym się w dalszej części
formularza. Należy zwrócić uwagę, że w ogłoszeniu konkursowym wskazana jest data do kiedy projekt
musi być zakończony - projekt może być zrealizowany w czasie krótszym, ale nigdy dłuższym.

Daty powinny uwzględniać czas niezbędny do wykonania działań przygotowawczych i
podsumowujących zadanie.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

Niepotrzebne skreślić pilnując, aby spełniony został warunek zawarty w zarządzeniu konkursowym.
Powierzenie - kiedy na realizację projektu organizacja może uzyskać 100% dofinansowania;
Wsparcie - kiedy na realizację projektu organizacja musi zapewnić wkład własny; wysokość
minimalnego wkładu, który musi zapewnić organizacja, określany jest w zarządzeniu konkursowym.

PRZEZ

wpisać organ, który wydał zarządzenie konkursowe – Burmistrz Choroszczy
(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

niej urząd będzie się zwracał w przypadku pytań co do zapisów oferty.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Ten punkt wypełnia każda organizacja, a wpis powinien być tożsamy z odpowiednimi zapisami statutu organizacji. Sprawdzając ofertę członkowie komisji konkursowej weryfikują, czy zadanie założone w ofercie mieści się w zakresie działalności organizacji (dozwolone jest też wskazanie odpowiedniego zapisu statutu).

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Ten punkt wypełnia organizacja, która prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, w innym wypadku wstawić „nie dotyczy”.

Należy pamiętać, że organizacje posiadające status OPP muszą mieć określony przedmiot działalności odpłatnej w statucie.

Jeżeli realizując zadanie wskazane w ofercie, przewidujemy pobieranie opłat (np. za wstęp na festyn), punkt ten musi być wypełniony. Odpłatność wykazujemy także w ofercie:

1. w rozdziale IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego, wiersz. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego oraz
2. w rozdziale V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego, w oświadczeniu znajdującym się w pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą: skreślić niepotrzebne

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców wypełnić jeśli organizacja posiada (numer wpisu jest jednocześnie numerem KRS), w innym przypadku wpisać „nie dotyczy”

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wypełnić w sytuacji, kiedy organizacja prowadzi działalność gospodarczą lub wstawić „nie dotyczy”.

Przedmiot działalności gospodarczej można zweryfikować na wyciągu z rejestru przedsiębiorców.

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

Dotyczy oferty wspólnej składanej przez organizacje pozarządowe, w innym wypadku wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Tu należy zwięźle opisać główne założenia zadania, przyczynę realizacji - problem, cel zadania, odbiorców, ogólne działania oraz rezultaty realizacji operacji. Ważne jest, aby pamiętać o zależności – cel musi wynikać ze zdiagnozowanego w pkt. następnym problemu i służyć jego rozwiązaniu oraz musi być osiągnięty poprzez przeprowadzenie zadania. Rezultatem wykonania zadania jest osiągnięcie założonego celu.

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

Tu przedstawiamy diagnozę sytuacji – opisujemy jak wygląda problem, który chcemy rozwiązać realizując zadanie, wykazując jego ważność w kontekście funkcjonowania społeczności lokalnej. Diagnoza może wpływać np.: z istniejącej sytuacji społecznej (np.: chęć niwelowania patologicznych zachowań wśród młodzieży), niedostatków w ofercie gminy (np.: brak określonego typu zajęć dla seniorów itp.) czy konieczności wprowadzenia innowacyjnych rozwiązań.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresaci zadania publicznego to osoby, które będą czerpały korzyści z realizacji tego zadania, uczestnicząc w nim lub je realizując. Adresaci, to grupa, której dotyczy zdiagnozowany problem i której chcemy pomóc realizując zadanie.

W tym punkcie należy wpisać realną liczbę odbiorców zadania – np.: w warsztatach weźmie udział ok. 40 osób w wieku 50+ ze wskazanego osiedla.

Nie powinno się stosować wyrażeń ogólnych typu: wszyscy mieszkańcy Choroszczy, młodzież szkolna, dzieci z terenu gminy itp. Warto też wspomnieć w jaki sposób organizacja dotrze do odbiorców zadania.

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⁾

Dotyczy jedynie projektów inwestycyjnych (budowa, remont, modernizacja), w pozostałych przypadkach należy wstawić „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 dotacji.¹¹⁾

Dotyczy jedynie wsparcia uzyskanego na realizację projektów inwestycyjnych), w pozostałych przypadkach należy wstawić „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

W punkcie tym wskazujemy cel lub cele, które chcemy osiągnąć realizując zadanie.

Cel musi wynikać ze zdiagnozowanego w pkt. 2 problemu i służyć jego rozwiązaniu. Musi być osiągnięty poprzez przeprowadzenie zadania i odnosić się do założeń ogłoszonego konkursu (czy realizuje zadania publiczne, na które jest zapotrzebowanie).

Cel powinien być sformułowany krótko i zwięźle, musi być możliwy do osiągnięcia, szczegółowy, mierzalny i określony w czasie. Każdy cel powinien rodzić współmierne działania wskazane w harmonogramie zadania.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać miejsce, w którym będą prowadzone działania w ramach realizacji projektu (np.: siedziba organizacji, wynajęty lokal, konkretne miejsce prowadzenia koncertu). Jeżeli operacja będzie realizowana na terenie nie będącym w posiadaniu organizacji, konieczne jest dołączenie do oferty zgody właściciela na zajęcie wskazanego miejsca.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Jest to miejsce przeznaczone na dokonanie szerokiego opisu zadania i wskazanie wszelkich działań, które będą prowadzone w ramach operacji.

Opis powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem i wyjaśniać dlaczego planujemy określone działania: po co będzie ono wykonane, przy udziale kogo je zrealizujemy, w jakim czasie i na rzecz kogo. Podobnie każdy wydatek powinien być wyjaśniony – dlaczego musi być dokonany, z jakich środków, czy jest zapewnione finansowanie zewnętrzne. Jeśli jakieś działanie nie wymaga nakładów finansowych lub zostanie wykonane pracą własną, należy również zaznaczyć to w tym miejscu. Trzeba też wskazać podstawę określenia kwot w kosztorysie (czy to na podstawie oferty, rozeznania cenowego, rozmowy telefonicznej, deklaracji firmy, itp.)

Tu także należy określić zależność – cel musi wynikać ze zdiagnozowanego problemu, służyć rozwiązaniu tego problemu i być zrealizowany poprzez przeprowadzenie zadania. Rezultatem wykonania zadania jest osiągnięcie założonego celu.

Działania powinny być opisane zgodnie z kolejnością ich wykonywania w trakcie realizacji projektu.

W tym miejscu podajemy także dane podmiotów współpracujących przy realizacji operacji i zakres tej współpracy oraz opisujemy ewentualne działania promocyjne (w przypadku projektów kulturalnych powinno się załączać plan promocji, wskazujący kiedy, jakie i w jakim nakładzie materiały zostaną opublikowane).

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od analogicznie do pierwszej strony oferty do analogicznie do pierwszej strony oferty		
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>Tabela służy wskazaniu poszczególnych etapów działań, planowanych do wykonania przy realizacji zadania publicznego. Zestawienie może być skonstruowane w dwojaki sposób:</p> <ol style="list-style-type: none">w oparciu o działania np. Działanie 1 (nazwa) Etap 1 (określić czynności) Etap 2 (określić czynności) bądźw oparciu o miesiące Miesiąc 1 (nazwa) Etap 1 działania 1 (określić czynności) Etap 2 działania 1 (określić czynności) Etap 1 działania 4 (określić czynności) itd.	<p>Wstawiamy przybliżone terminy realizacji poszczególnych działań – na etapie składania oferty nie należy uszczegóławiać do dni. Przy podpisywaniu umowy oferent będzie zobowiązany złożyć zaktualizowany harmonogram i kosztorys, gdzie daty będą obowiązujące. Ponadto należy pamiętać, że lepiej podać szerszy termin na wykonanie określonej czynności, gdyż każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy o przyznanie dotacji.</p>	<p>Tu wskazujemy faktycznego realizatora działania, np.: jeżeli projekt jest składany jako oferta wspólna, to wskazujemy organizację odpowiedzialną za realizację danego etapu lub podwykonawcę, zaś przy projektach składanych przez jedną organizację wskazujemy tą organizację, lub podwykonawca – jeśli taki jest zakładany.</p>

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Warto pamiętać, że rezultatem realizacji zadania jest osiągnięcie celu założonego w ofercie i rozwiązanie zdiagnozowanego problemu. Rezultaty należy podawać tzw. „miękkie” (zmiana mentalności, zmiana profili działania, zmiany społeczne, itp.) lub „twarde” (policzalne – liczba projekcji filmu, liczba miejsc w których wystawa zostanie pokazana, itp.).

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek Należy wstawić wartość liczbową przy każdym koszcie wyszczególnionym w tabeli	Koszt jednostkowy (w zł) Koszt w przeliczeniu na jedną jednostkę	Rodzaj miary Np.: sztuki, roboczogodiny i inne	Koszt całkowity (w zł) Wpisana tu wartość powinna być iloczynem kosztu jednostkowego i ilości jednostkowej oraz sumą kosztów do pokrycia z dotacji, środków własnych i obcych i wkładu własnego	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) Przy konkretnych wyszczególnionych działaniach wpisać jaka część zostanie pokryta z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł) Przy konkretnych wyszczególnionych działaniach wpisać jaka część zostanie pokryta z własnych środków finansowych i pozyskanych z obcych źródeł.	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) Przy konkretnych wyszczególnionych działaniach wpisać jaka część zostanie pokryta z wkładu osobowego – należy wpisać wycenę pracy społecznej
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie(nazwa Oferenta – organizacji realizującej lub podwykonawcy) ¹⁹⁾ : 1) 2) (należy wpisać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w oparciu o opis operacji z rozdziału III pkt. 8)							

II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie(nazwa Oferenta – organizacji realizującej lub podwykonawcy)¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(obsługa prawna i księgową nie są kosztami kwalifikowanymi)</p>							
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie(nazwa Oferenta – organizacji realizującej lub podwykonawcy)¹⁹⁾ :</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>(koszty zakupu wyposażenia i realizacji akcji promocyjnej)</p>							
IV	<p>Ogółem: W tym wierszu podsumowujemy wartości z odpowiednich pól z wierszy I-III (należy pamiętać, że proporcje wkładu własnego i dotacji zawsze muszą pozostać takie same i są wskazane w ogłoszeniu konkursowym)</p>				<p>Kwota musi być tożsama z zapisami wiersza „5” w tabeli następnego</p>	<p>Wartość ogółem z tej kolumny powinna być tożsama z wartością z wiersza „1” następnego tabeli</p>	<p>Wartość ogółem z tej kolumny powinna być tożsama z wartością zsumowanych wierszy „2” i „3” tabeli następnego.</p>	<p>Wartość ogółem z tej kolumny powinna być tożsama z wartością z wiersza „4” następnego tabeli</p>

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	Kwota musi być tożsama z zapisami w tabeli powyżej zł	Wpisać udział procentowy środków biorąc pod uwagę założenia ogłoszenia konkursowego%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	Wpisać kwotę jaką zapewniamy z naszych finansowych środków własnych zł	Wpisać udział procentowy środków biorąc pod uwagę założenia ogłoszenia konkursowego%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ Właściwym przypisem, który należy zastosować do niniejszego wieszka jest przypis nr 17.	Wartość powinna odpowiadać sumie pozycji 3.1-3.3 z tej tabeli zł	Wartość powinna odpowiadać sumie wartości procentowych z pozycji 3.1-3.3, z tej tabeli%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ Należy pamiętać, że wypełniając ten wiersz musimy prowadzić działalność gospodarczą i wykazać taką możliwość w rozdziale I pkt. 12 oraz zadeklarować odpłatność przedsięwzięcia w oświadczeniu znajdującym się w rozdziale V oferty.	Tu wpisujemy kwotę, którą zamierzamy pozyskać z tytułu pobieranych opłat zł	Wpisać udział procentowy środków w odniesieniu do pozycji 3.2 i 3.3%
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⁾ Wypełnienie tej rubryki nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić ten punkt, jeżeli zamierzamy pozyskać dodatkowe środki publiczne na realizację zadania, przy czym warto uprzednio przeprowadzić rozmowy i upewnić się czy faktycznie mamy możliwość uzyskać dodatkowe środki. Wypełnienie tej rubryki wiąże się z koniecznością uzupełnienia tabeli znajdującej się poniżej – rozdział IV pkt. 3	Tu wpisujemy kwotę, którą zamierzamy pozyskać z innych źródeł publicznych zł	Wpisać udział procentowy środków w odniesieniu do pozycji 3.1 i 3.3%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ Wypełnienie tej rubryki nie jest obowiązkowe. Tu wpisujemy kwoty, które pozyskamy np.: od sponsorów prywatnych.	Tu wpisujemy kwotę, którą zamierzamy pozyskać np.: od sponsorów zł	Wpisać udział procentowy środków w odniesieniu do pozycji 3.1 i 3.2%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	Kwota musi być tożsama z zapisami w tabeli powyżej zł	Wpisać udział procentowy środków%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	Kwota musi być tożsama z zapisami w tabeli powyżej oraz stanowić sumę pkt. 1-4 z tej tabeli zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾ tabelę wypełniamy w momencie zadeklarowania w powyższej tabeli kwoty w wierszu „3.2”.

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
Wskazać pełną nazwę bez używania skrótów	Podać kwotę o którą organizacja wnioskuje lub którą ma już zagwarantowaną	TAK/NIE ¹⁾ Skreślić niepotrzebne	Wypełnić w przypadku, kiedy dopiero ubiegamy się o środki i w momencie składania oferty do Urzędu Miejskiego w Choroszczy nie mamy jeszcze rozstrzygnięcia
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Należy pamiętać, że jeśli oferta została już złożona do Urzędu Miejskiego w Choroszczy, a po tym czasie okaże się, że nie uzyskaliśmy środków z innych źródeł publicznych, to musimy ten fakt zgłosić pisemnie do Urzędu Miejskiego w Choroszczy w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o braku dofinansowania z tych źródeł.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Wypełniamy szczególnie w przypadku, kiedy w ofercie dostrzegamy, że pewne punkty harmonogramu, czy kosztorysu mogą budzić wątpliwości komisji oceniającej ofertę. Wyjaśnienia poczynione w tym miejscu mogą mieć kluczowe znaczenie dla pozytywnej oceny merytorycznej oferty.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

W tym miejscu wypisujemy osoby (ze wskazaniem ich kompetencji i doświadczenia), które będą odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych działań w projekcie. Warto zaznaczyć, że wykazanie odpowiednio doświadczonych kadry, wpływa na podniesienie wiarygodności i wartości oferty i może być decydujące w przypadku oceny merytorycznej dwóch zbliżonych jakościowo ofert (np.: prezes stowarzyszenia posiadająca kurs wychowawcy kolonijnego itp.).

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Należy wyszczególnić czym dysponuje organizacja lub jej członkowie, co może pomóc w realizacji zadania i z czego organizacja będzie dowolnie, nieodpłatnie korzystała. Wskazane jest, aby podać szacunkowy koszt tego zasobu, jeżeli konieczny byłby jego zakup. Informacja także może mieć znaczenie w przypadku oceny merytorycznej dwóch zbliżonych jakościowo ofert (np.: drukarka do druku zaproszeń na koncert).

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

Należy opisać zadania jakie realizowała organizacja w zakresie, na który składa ofertę. Jeżeli organizacja nie wykonywała dotychczas zadań w określonym zakresie, można wpisać doświadczenie poszczególnych jej członków. Informacja także może mieć znaczenie w przypadku oceny merytorycznej dwóch zbliżonych jakościowo ofert.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ 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.

W rubryce należy określić, czy planujemy zlecenie części zadania innej organizacji bądź organizacjom; związane też z rozdziałem pozyskanych środków (tzw. regranting).

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⁾ **niepotrzebne skreślić** opłat od adresatów zadania; (zaznaczając, że planujemy pobieranie opłat musimy prowadzić odpłatną działalność pożytku publicznego wyszczególnioną w rozdziale I pkt. 12 część b oraz wypełnić rozdział IV pkt. 2 wiersz „3.1.”)
- 3) oferent/oferenci¹⁾ **niepotrzebne skreślić** jest/są¹⁾ **niepotrzebne skreślić** związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia **wpisać „do momentu zawarcia umowy na realizację zadania publicznego lub odrzucenia 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/oferenci¹⁾ **niepotrzebne skreślić** składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ **niepotrzebne skreślić** 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 jedynie osoby uprawnione na mocy KRS lub odpowiedniej uchwały Zarządu. Podpis powinien być czytelny i bez wątpliwości wskazywać konkretną osobę. W przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest pieczęćka imienna ze wskazanym stanowiskiem osoby podpisującej ofertę.

Podpisanie przez osobę nieupoważnioną skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.

.....

.....

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

Data **wpisać datę sporządzenia wniosku**

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).

Oprócz ww. załączników należy wypisać i załączyć do oferty również te, które są wymagane

i wyszczególnione w ogłoszeniu konkursowym, stanowiącym załącznik do właściwego Zarządzenia Burmistrza Choroszczy. Dopisać należy także te załączniki, które składamy nadobowiązkowo.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Poświadczenia dokonuje Urząd.

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Wypełnia Urząd

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 nie obowiązkowe. 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 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.