

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

po zmianach – obowiązuje od 18.01.2011r.

WPROWADZENIE

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25). Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. Przed wszystkim należy sprawdzić, czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a określoną działalnością statutową organizacji.

Ofertę należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. Wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „nie dotyczy”.

Nie jest dopuszczalne nanoszenie zmian we wzorze formularza oferty.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA
W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003r. O DZIAŁALN OŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

.....
(tytuł zadania publicznego)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji
(nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)*

w okresie od *1 stycznia 2011r.* do *31 grudnia 2011r.*
(podane daty są datami granicznymi)

Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy.

W FORMIE
POWIERZANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO
(Forma realizacja zadania określona została w ogłoszeniu konkursowym.)

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

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

I. Dane oferenta/offerentów ^{1),3)}

1) nazwa:

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane, kolejni oferenci dołączają swoje pola.

2) forma prawna: ⁴⁾

- stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

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 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 poprzez postawienie „x” lub wpisać inną.

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ⁵⁾

.....
Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia: ⁶⁾

Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr)

5) nr NIP: REGON:

6) adres:

miejsowość:

ul:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾

Należy wpisać nazwę osiedla lub nazwę innej jednostki pomocniczej. Wypełnienie tej pozycji nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki

gmina: powiat: ⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

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

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

Należy podać numer aktualnego rachunku bankowego oferenta.

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

a)

b)

c)

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaka pełnią w organizacji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (podpisanie umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie musi być podpisanie przez te osoby).

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

.....
Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

.....
Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

*Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania
Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.*

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

*Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.
Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.*

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej.....

Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać: nie dotyczy". Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy opisać rodzaj działań jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca; ilość wyjazdów; liczba uczestników; liczba godzin szkoleniowych.

Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi

w tym punkcie 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

Podać właściwy opis.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy określić grupy beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego, np. adresatami realizowanego zadania są 15 osobowe grupy dziewcząt w wieku 10-12 lat, młodzieży w wieku 13-15, osoby niepełnosprawne intelektualne ze znacznym stopniem niepełnosprawności itd.

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⁾

Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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⁾

Wypełnić w przypadku gdy organizacja otrzymała dotację celową na zadanie inwestycyjne.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Tutaj należy określić cele zadania oraz sposób ich realizacji. Sposób realizacji celów powinien być spójny z kosztorysem.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy podać dokładny adres miejsca, w którym będzie realizowane zadanie.

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

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

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem. <i>Przykład :</i> <i>1. Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań</i>	Terminy realizacji poszczególnych działań <i>1-3 stycznia 2011r.</i>	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego <i>Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę</i>

2. Akcja informacyjna - Plakaty	3-20 stycznia 2011r.	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
3. Podpisanie umów z kadrą przeprowadzającą szkolenie	3-15 stycznia	
4. Szkolenie z zakresu piłki nożnej – treningi	5.01.2011-31.12.2011	
5. Ćwiczenia rekreacyjno- sportowe	2 razy w tygodniu w okresie od 1.02-31.04.2011r.)	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę
6. Szkolenie	4 szkolenia : od 15-31.07.2011 od 1.08-14.08.2011 od 15.08.31.08.2011	Nazwa stowarzyszenia składającego ofertę

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).

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki. Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.

Przykład: W ramach realizacji zadania np. 5 osób uzyska uprawnienia ratownika - uzyskanie uprawnień ratownika przyczyni się do; 44 osób zapozna się z historią Kielc co przyczyni się do; 10 osób otrzyma książki, a to z kolei przyczyni się do, zakupionych zostanie 10 pucharów dla zwycięzców itd.

Rezultaty są konsekwencją realizacji celów.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów: przykładowy kosztorys - patrz załącznik do Instrukcji

L.p.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity w zł	Z tego do pokrycia z wnioskowanej kwoty w zł	Z tego 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 po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁸⁾ 1.							

	<i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>						
II	<p>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta¹⁹⁾</p> <p>1. 2.</p> <p><i>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. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i></p>						
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta¹⁹⁾</p> <p>1. 2.</p> <p><i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli</i></p>						

	<i>informację o swoich kosztach.</i>						
I V	Ogółem:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	20.000zł	11,11 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	80.000zł	44,45%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1–3.3)¹¹⁾	35.000 zł	19,44%
Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.			
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	17 500 zł	9,72%
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⁾	10 000 zł	5,55%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	7 500 zł	4,17 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	45 000 zł	25 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	180 000 zł	100 %
Uwaga! Zgodnie z §5 ramowego wzoru umowy „zleceniobiorca (-y) jest/ są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w §3 ust. 5”			

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Należy wypełnić przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

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 – wniosek został rozpatrzony	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Np. Powiat Kielecki	30.000 zł	TAK – wniosek został rozpatrzony	Nie dotyczy
Np. Urząd Marszałkowski	5.000 zł	NIE ¹⁾ – nie został rozpatrzony	30.03.2011r
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

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 ²²⁾

Należy podać 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.

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy.

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

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, wykonanie bezpłatnych badań zawodników.

Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany 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)

Należy podać informacje, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które realizowane były we współpracy z administracją publiczną.

4. Informacja, czy oferent/offerenci ¹⁾ 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 podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów ¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci ¹⁾ jest/są ¹⁾ 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/offerenci ¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją) ¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych / składek na ubezpieczenia społeczne ¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją ¹⁾;
- 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/offerentów ¹⁾)

Data.....

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).

.....
Pozostałe wymagane załączniki do oferty określa ogłoszenie konkursowe.

Poświadczenie złożenia oferty ²⁵⁾

Adnotacje urzędowe ²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. 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 2010r. 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.

**PRZYKŁAD KOSZTORYSU
Realizacji zadania publicznego**

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	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	<i>Koszty merytoryczne¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</i>							
	<i>1) Wynagrodzenie trenera- wolontariat</i>	<i>4</i>	<i>10,00 zł</i>	<i>godz.</i>	<i>40,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>40,00 zł</i>
	<i>2) Wynajem hali sportowej</i>	<i>25</i>	<i>80,00 zł</i>	<i>dzień</i>	<i>2.000 zł</i>	<i>2.000 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>3) Zakup sprzętu sportowego – piłki</i>	<i>40</i>	<i>15,00 zł</i>	<i>Szt.</i>	<i>600 zł</i>	<i>0,00 zł</i>	<i>600,00 zł</i>	<i>0,00zł</i>
	<i>4) Wynajem środków transportu Kielce o Ostrowiec Sw. – Kielce</i>	<i>550</i>	<i>3,50</i>	<i>Km</i>	<i>1.925,00 zł</i>	<i>1.000,00 zł</i>	<i>925,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>5) zakup nagród:</i>							
	<i>a) Piłki nożne</i>	<i>90</i>	<i>15</i>	<i>Szt.</i>	<i>1.350 zł</i>	<i>1.000 zł</i>	<i>350 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>b) długopisy</i>	<i>150</i>	<i>1,50</i>	<i>Szt.</i>	<i>225,00 zł</i>	<i>200,00 zł</i>	<i>25,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>c) itd.</i>							
II	<i>Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Stowarzyszenie XYZ (nazwa Oferenta)¹⁹⁾:</i>							
	<i>1) obsługa administracyjno-księgową</i>	<i>1</i>	<i>200 zł</i>	<i>osoba</i>	<i>200,00 zł</i>	<i>100,00 zł</i>	<i>100,00 zł</i>	<i>0,00 zł</i>
	<i>2)</i>							
	<i>Należy wpisać koszty</i>							

	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. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Nazwa oferenta ¹⁹⁾							
	1. Druk ulotek	200	0.90	Szt.	180,00 zł	180,00 zł	0,00zł	0,00zł
	2. Publikacja zapowiedzi w prasie	2	35,00	Emisja	70,00zł	0,00 zł	70,00 zł	0,00 zł
	W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.							
IV	Ogółem				6 590,00zł	4480,00 zł	2.070,00 zł	40,00 zł