

## **WYJAŚNIENIA**

### **do Formularza oferty realizacji zadania publicznego**

Poniżej zamieszczamy wyjaśnienia do formularza oferty. Kolorem czerwonym zostały naniesione wyjaśnienia do poszczególnych punktów formularza oferty opracowane przez Referat Rozwoju Lokalnego Urzędu Miejskiego w Wolsztynie.

**Prosimy nie wypełniać, nie kopiować tekstu wyjaśnień do właściwego formularza – przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.**

Przypominamy, że we wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25) ustawodawca umieścił 25 przypisów górnych, których wytłumaczenie znajduje się na końcu oferty. Prosimy o zwracanie na nie uwagi.

**Wypełnia UM Wolsztyn**

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>, **niepotrzebne skreślić**  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**należy wpisać nazwę zadania, którego dotyczy oferta**

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

**Należy podać nazwę projektu wymyśloną przez oferenta.**

**Należy pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, powinna być  
umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych związanych z  
realizacją projektu (nie mylić z rodzajem zadania) np. „Szkolenie dzieci i młodzieży w sportach  
pożarniczych”**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

**Należy podać daty graniczne realizacji projektu podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem  
konkursowym, termin realizacji zadanie wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki  
sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy.**

**Okres musi być spójny z harmonogramem – pkt. III.9 oferty.**

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

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

PRZEZ

**GMINĘ WOLSZTYN**

.....  
(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



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

a) .....

b) .....

c) .....

**Należy podać imię, nazwisko i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem/ewidencją. Oferent może upoważnić do reprezentowania podmiotu osoby, które nie są wskazane w ww. dokumencie. Należy wówczas do oferty załączyć stosowne upoważnienie dla wskazanych osób.**

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 wypełniać, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.**

**Wypełnić w sytuacji, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej.**

**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.**

**Jeśli zadanie nie będzie realizowane przez jednostkę organizacyjną, należy wpisać „nie dotyczy”.**

.....

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

**Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy RRL UM będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a później, w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.**

**W tym miejscu powinna być wskazana osoba bardzo dobrze znająca projekt, potrafiąca udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania.**

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: **Przedmiot działalności określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną. Działalność nieodpłatna i/lub odpłatna musi być zgodna z dziedziną objętą konkursem**

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

**Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalnością prowadzoną przez oferenta w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, za które podmiot nie pobiera żadnych opłat. To pole wypełnia każdy oferent. Można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy ze statutu podmiotu.**

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”. (Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej). Działalność odpłatna pożytku publicznego to działalność, o której mowa w art. 8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.

Tylko podmioty prowadzące działalność odpłatną mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania.

Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja (jeżeli prowadzi działalność gospodarczą).

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

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność gospodarczą, jeśli nie, należy wpisać „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych.

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

**Podmioty mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację „podmiot również wpisany do Rejestru Przedsiębiorców”; numerem wpisu jest wtedy KRS.**

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej (jest on wskazany m.in. w Rejestrze Przedsiębiorców). Musi być on zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. W przypadku oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej – nie są zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać „nie dotyczy”.

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy inna podstawa.  
Jeśli składana oferta nie jest ofertą wspólną, należy wpisać „nie dotyczy”.

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

### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko opisać i wskazać m.in.:

- cel projektu,
- rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania,

- w jaki sposób zadanie będzie realizowane,
- odbiorców projektu,
- liczbą skalę podejmowanych działań,
- przewidywane rezultaty.

Charakterystyka zadania musi być spójna z dalszymi punktami oferty: opisem grup adresatów zadania publicznego, zakładanymi celami realizacji zadania publicznego oraz sposobem ich realizacji, miejscem realizacji zadania publicznego, opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, harmonogramem, zakładanymi rezultatami realizacji zadania, kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

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

Należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa cel projektu i rodzaj zadań, które będą realizowane.

Należy opisać, dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny społeczności lokalnej, rozwiązaniu jakich problemów służy.

## 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy określić grupy beneficjentów, do których będzie kierowany projekt. Należy podać liczbę uczestników zadania, wiek, liczbę grup szkoleniowych itp.

## 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>

Należy wpisać „nie dotyczy”.

## 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/ofereceni<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na **niepotrzebne skreślić** dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji,

które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>

**Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. Należy wskazać, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent otrzymał w ramach otwartych konkursów ofert wsparcie na dofinansowanie inwestycji, wraz ze wskazaniem rodzaju inwestycji oraz organu, który przyznał dofinansowanie i datę otrzymania dotacji. Jeśli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać „nie dotyczy”.**

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

**Należy określić cele realizacji projektu i sposób ich realizacji. Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. III.2). Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania.**

#### **7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

**Należy podać dokładny adres miejsca/miejsc, w którym/których będzie realizowany projekt.**

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

**Opis powinien być spójny z harmonogramem i kosztorysem.  
W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między podmiotami składającymi ofertę wspólną. Opis powinien być dokładny – powinno z niego jasno wynikać co będzie się działo w projekcie.  
W tym miejscu należy wskazać również partnerów w realizacji projektu, jeśli tacy są przewidziani (np. Powiat).**

Rzetelność przedstawionego opisu zadania jest składową kryterium merytorycznego oceny projektu.

### 9. Harmonogram<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 adresatów). Harmonogram powinien być spójny z kosztorysem.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
<b>Wskazany okres musi być tożsamy z okresem określonym na pierwszej stronie oferty.</b>		
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
<b>Wskazanie konkretnych działań realizowanych w wyznaczonym terminie - opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem. Podmiot, który otrzyma dofinansowanie, na etapie rozliczenia dotacji w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich wpisanych w harmonogram działań.</b>	<b>Należy podawać szacowane terminy realizacji zadań („od... do”). Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.</b>	<b>Nazwa oferenta. W ofertach wspólnych należy wskazać, który oferent odpowiada za poszczególne działania.</b>

Rzetelność przedstawionego harmonogramu zadania jest składową kryterium merytorycznego oceny projektu.

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

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do zmiany sytuacji adresatów, rozwiązania problemu społecznego lub złagodzenia jego negatywnych skutków itp.

Rezultaty „twarde” to takie, które można określić liczbowo np. liczba uczestników turnieju, liczba zakupionych strojów sportowych itp.

Rezultaty „miękkie” to zmiany społeczne, zmiany jakie zaszły w sytuacji adresatów projektu.

Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami, realizowanymi działaniami

Uzasadnienie realizacji zadania, nowatorstwo przedsięwzięcia, przewidywane efekty realizacji zadania są składowymi kryterium merytorycznego oceny projektu.



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

**Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane.**

**Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.**

**Środki finansowe to:**

1. Środki z dotacji.
2. Środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1%).
3. Środki finansowe z innych źródeł tj.:
  - 3.1. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,
  - 3.2. środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa/budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki funduszy strukturalnych),
  - 3.3. pozostałe środki finansowe (np. z fundacji grantodawczych).

**Wkład osobowy – to wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez dotowany podmiot w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego.**

**Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie.**

**Podmiot składający ofertę powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków w punkcie „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.**

**Udział wkładu osobowego w realizacji zadania (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) jest składową kryterium organizacyjnego oceny projektu.**

**W kosztorysie należy jak najdokładniej wskazywać nazwy kosztów, by możliwa była ich identyfikacja, tzn. określenie kosztu jako np. „zakup wyposażenia” za kwotę 5.000,00 zł może budzić wiele niejasności i wątpliwości (zbyt ogólne nazwanie kosztu przy wysokiej kwocie).**

**UWAGA: Wkładu rzeczowego (np. nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, sprzętu, materiałów) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Nie należy wpisywać go do kosztorysu.**

**Nie należy również wpisywać do kosztorysu wydatków pokrywanych przez partnera/partnerów (np. przez Powiat) – ewentualny wkład partnera powinien zostać wpisany w pkt V.2 – zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.**

**Wkład rzeczowy wpisuje się w pkt.V.2 – zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.**

**Rzetelność i przejrzystość przedstawionego kosztorysu, u dział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł są składowymi kryterium finansowego oceny projektu.**

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup> należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Ilość jednostek	Koszty jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, 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	<p>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach. Należy dokładnie określić nazwę kosztów.</p>	. Należy dokładnie określić łączną ilość przedmiotów/usług		Należy określić rodzaj jednostki miary np. m, km, szt., h.	Należy wpisać koszt całkowity koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy. Na koszt całkowity składa się wnioskowa dotacja + finansowe środki własne, środki z innych źródeł, bezpośrednio wydatkowane przez podmiot składający ofertę i/lub wkład osobowy.	Należy wpisać kwoty wnioskowane do pokrycia z dotacji.	Należy wpisać kwoty do pokrycia ze środków własnych, środków z innych źródeł - wpisuje się tu wydatki, które będą bezpośrednio poniesione przez podmiot składający ofertę – zapłacone (udokumentowane i zaksięgowane).	Należy wpisać wycenę wkładu osobowego.
II	<p>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>Koszty obsługi to koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym, obsługa finansowa i prawna projektu w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach</p>	jw.		jw.	jw.	jw.	jw.	jw.
III	<p>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>)<sup>19)</sup>:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</p>	jw.		jw.	jw.	jw.	jw.	jw.

IV	Ogółem:				suma wszystkich pozycji powyżej	suma wszystkich pozycji powyżej	suma wszystkich pozycji powyżej	suma wszystkich pozycji powyżej
----	---------	--	--	--	--	--	--	--

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> Tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów projektu informacja ta powinna być zawarta w pkt. I. 12b) oferty. W takim przypadku podmiot składający ofertę musi także zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku.	..... 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> Podmiot wypełniający ten punkt musi także wypełnić tabelę poniżej „finansowe środki z innych źródeł publicznych”.	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup> np. dotacje z organizacji grantodawczych	..... 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>

**Należy wypełnić, jeśli podmiot przewiduje dofinansowanie projektu z innych źródeł publicznych. W tabeli wpisuje się dotacje już przyznane oraz „czekające” na rozstrzygnięcie, które zostaną wykorzystane jako środki z innych źródeł publicznych w realizowanym projekcie. Wypełnienie tabeli jest fakultatywne – umożliwi 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 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, nr 6 poz. 25). – możliwość odstąpienia od umowy, gdy nie zostaną przyznane środki 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	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
--	----------------------	--	---

		rozpatrzony(-a)	
		TAK/NIE <sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić	
		TAK/NIE <sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić	
		TAK/NIE <sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić	
		TAK/NIE <sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

**Podmiot składający ofertę powinien w tym miejscu przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.**

.....  
 .....

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

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

**Informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób uczestniczących w realizacji zadania – członków, wolontariuszy i/lub zatrudnionych osób. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.**

**Zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania są składowymi kryterium organizacyjnego oceny projektu.**

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> **niepotrzebne skreślić** 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. Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do projektu, z których podmiot składający ofertę będzie nieodpłatnie korzystał realizując projekt. Tu powinien być wpisany również wkład partnera/partnerów w realizację zadania jeżeli projekt przewiduje wkład partnera/partnerów (np. Gminy, która nieodpłatnie udostępni salę, zakupi materiały i przekaże do wykorzystania w projekcie). W przypadku wskazani partnera należy załączyć Umowę partnerską lub oświadczenie partnera, które wskazują rodzaj i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania. Można podać szacunkowy koszt wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być on przeliczany i wykazywany jako wkład finansowy w kosztorysie.**

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

**Należy opisać doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych projektów realizowanych w latach ubiegłych.**

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

**Art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje, że organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z którymi organ administracji publicznej zawarł umowę, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy. Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność została wskazana w tym miejscu oferty (a następnie przewidziana w treści umowy). Zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawcę w całości.**

**Należy wskazać zakres, w jakim podwykonawca będzie uczestniczył w projekcie, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.**

**Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania.**

**Wypełnienie tego punktu obliguje do zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji w wyborze takiego podmiotu.**

**UWAGA: Podwykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny, u którego dokonywany jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi gastronomiczne, usługi transportowe, usługi drukarskie, usługi księgowo i inne, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.**

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>; **niepotrzebne skreślić**

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania; **niepotrzebne skreślić**

Tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania. Jeśli podmiot przewiduje pobieranie opłat, musi opisać działalność odpłatną w pkt. I.12b) oferty oraz określić przewidywana kwotę z opłat w pkt. 3.1. w tabeli „przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”.

3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> **niepotrzebne skreślić** jest/są<sup>1)</sup> **niepotrzebne skreślić** związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....; **Należy wpisać „do dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. (nazwa projektu)”**

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> **niepotrzebne skreślić** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>; **niepotrzebne skreślić**

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>; **niepotrzebne skreślić**

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> **niepotrzebne skreślić**

Data.....

**Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione nie dysponujące pieczęciami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.**

Załączniki:

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

**Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.**

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).

**Inne niezbędne załączniki zostały określone w ogłoszeniu konkursowym w pkt WYMAGANE DOKUMENTY**

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

**Wypełnia UM Wolsztyn**

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

**Wypełnia UM Wolsztyn**

<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.

- 4) 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.
- 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 rozwiązywania 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 – umożliwi 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.