

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY

**o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)**

Wzór oferty został zamieszczony w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym z ww. wzorem.

Nie należy samodzielnie nanosić jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Do wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego. Ogłoszenia są dostępne

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa: <http://www.bip.krakow.pl>,
2. na miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych: <http://www.ngo.krakow.pl/>,
3. na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Krakowa:
  - 1) w siedzibie komórki realizującej, pl. Wszystkich Świętych 11,
  - 2) w Kancelarii Magistratu, pl. Wszystkich Świętych 3-4 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

Przed wszystkim należy sprawdzić, czy zadania przewidziane do realizacji są zgodne z celami statutowymi organizacji oraz w jakim terminie mają być wykonane. Ogłoszenie konkursowe zawiera również specyficzne wymagania dotyczące sposobu (opisu koperty, teczki z ofertą) i miejsca składania ofert.

Ofertę należy wypełnić komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.

W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy”.

Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.

**Wzór ofert posiada odnośniki do objaśnień zamieszczonych na ostatniej stronie.**

**Poniżej prezentujemy Państwu instrukcję wypełniania oferty zamieszczoną na wzorze formularza. Wyjaśnienia zostały wyróżnione czcionką w kolorze czerwonym (*kursywa*), a komentarze, instrukcje, podpowiedzi - niebieską.**

**Prosimy nie kopiować i nie przepisywać niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty.**

**Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych!**

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup> *niepotrzebne skreślić*

*Niepotrzebne skreślić – w zależności od tego czy projekt będzie realizowany przez jedną czy więcej organizacji. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji.*

*„1)” wszędzie, gdzie się pojawia należy odpowiednio 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 WOŁONTARIACIE (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.  
Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku  
publicznego i o wolontariacie*

*„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – Wzbogacenie oferty  
kulturalnej miasta – muzyka”*

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji.*

*Tytuł powinien być krótki. Organizacja powinna pamiętać, że w razie otrzymania dotacji  
tytuł ten będzie musiała umieszczać na wszystkich materiałach informacyjnych i  
promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z dotacją. Lepiej  
unikać określać ilościowych, np.: 5 koncertów, dwóch wykonawców itp.*

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

*Daty „od – do” są datami granicznymi projektu. Daty te muszą być zgodne z  
harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza (część 3 pkt 9).  
Daty podajemy w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas  
realizacji zadania (31 grudnia 2013 r.). Daty powinny uwzględniać działania  
przygotowawcze, realizację i podsumowanie zadania.*

W FORMIE  
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~/WSPIERANIA REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup> *niepotrzebne skreślić*  
*Forma określona jest w otwartym konkursie ofert.*

PRZEZ  
*Prezydenta Miasta Krakowa*  
.....  
(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/oferentów<sup>1), 3)</sup> *niepotrzebne skreślić.***

*W przypadku oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane, dołączając właściwe pola.*

1) nazwa:

*Pełna nazwa organizacji – taka jak w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze, ewidencji.*

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

☐ stowarzyszenie

☐ fundacja

☐ kościelna osoba prawna

☐ kościelna jednostka organizacyjna

☐ spółdzielnia socjalna

☐ inna..... *(wpisać jaka)*

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

*Należy podać numer z Krajowego Rejestru Sądowego lub -w przypadku kościelnych osób prawnych – nazwę i numer zaświadczenia o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub numer dekretu powołującego kościelną osobę prawną.*

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup>

*Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji (dd.mm.rrrr.).*

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

*Należy podać numery NIP i REGON*

6) adres:

*Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla organizacji, które nie są wpisane do KRS).*

mięscowość: ..... ul.: .....

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

*Wypełnić tę pozycję tylko, gdy zadanie proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki, oddziału.*

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

województwo: .....

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

7) tel.: ..... faks: .....

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

8) numer rachunku bankowego: .....nazwa banku: .....

*Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego oferenta, na który - w przypadku przyznania dotacji - zostaną przebrane środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Miejskiej Kraków.*

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

*1) niepotrzebne skreślić*

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

*Należy podać imię, nazwisko i funkcję osoby lub osób, jaką pełni/pełnią w organizacji, które są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).*

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

*Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania). Należy podać imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby, która najlepiej zna ofertę. W przypadku niejasności z tą osobą będzie kontaktować się urząd. Organizacje powinny unikać wpisywania w tym miejscu osób, które nie potrafią udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania związane z ofertą oraz osób, które w przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.*

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

*Wypełnia każda organizacja. Ten punkt może być skopiowaniem odpowiednich zapisów ze statutu. Należy podać pełny przedmiot działalności statutowej określony w KRS i w statucie z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Należy wpisywać cele statutowe a nie sposoby ich realizacji. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji i w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.*

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

*Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.*

*Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej należy wpisać nie dotyczy. Jednocześnie organizacja nie powinna pobierać opłat od adresatów zadania. Jeżeli opłaty takie uwzględnione zostaną w przewidywanych źródłach finansowania zadania, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.*

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

*1) niepotrzebne skreślić*

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....*należy wpisać nr lub nie dotyczy*.....

b) przedmiot działalności gospodarczej *proszę wpisać w ramce poniżej*

*Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. Przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w KRS i w statucie. 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”.*

## 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 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. Streszczenie projektu powinno zawierać najistotniejsze informacje o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach. 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 ofert oraz w harmonogramie. Punkt ten najlepiej wypełnić po wypełnieniu punktów: III.2, III.3, III.6, III.7, III.8, III.9, III.10 i IV.1.*

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

*W tym punkcie należy opisać, dlaczego organizacja chce realizować projekt, dlaczego jest potrzebny i ważny.*

*1. Należy przedstawić potrzebę realizacji zaproponowanego zadania publicznego na tle uwarunkowań lokalnych lub w odniesieniu do realizowanych przez Gminę Miejską Kraków celów polityki lokalnej ujętych w odpowiednich dokumentach strategicznych. Nie należy powielać tych dokumentów ani nie polemizować z zapisami. Ich przywołanie jest wystarczające.*

*2. Należy wykazać potrzeby społeczności miasta i sposób ich zaspokojenia, wynikający z zrealizowania zadania.*

*3. Nie należy uzasadniać realizacji zadania jedynie koniecznością realizacji własnych celów statutowych.*

## 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*Należy przedstawić szacunkową liczbę adresatów zadania publicznego wraz ze scharakteryzowaniem grupy docelowej. Tutaj należy zidentyfikować szczegółowe kryteria beneficjentów będących odbiorcami realizowanego zadania publicznego.*

*Adresatami zadania, beneficjentami, są mieszkańcy miasta, a nie osoby, wykonawcy zaangażowani w realizację 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<sup>11)</sup>

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.*

*W innym przypadku 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 przypadku należy wpisać: „nie dotyczy”.*

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

*Cele realizacji zadania powinny być sformułowane zwięźle i krótko na podstawie diagnozy dokonanej w punkcie III.2 oferty. Cel powinien być mierzalny (musi być osiągnięty po realizacji projektu). Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne działania do celów.*

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

*Należy podać dokładny adres, miejsce/miejsca (lub nazwę obiektu), w którym będzie realizowane zadanie.*

*Należy napisać czy organizacja posiada zgodę właściciela obiektu lub wstępnie ustaliła zarezerwowała obiekt.*

*Wpisanie „Kraków” czy „Gmina Miejska Kraków” może świadczyć o braku rezerwacji lub sugerować nieukończenie projektowania zadania.*

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

*Należy krok po kroku, w sposób spójny z harmonogramem i kosztorysem opisać działania, zmierzające do realizacji zaproponowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.*

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

*W poszczególnych kolumnach harmonogramu należy – w powiązaniu z pkt III. 8 i kosztorysem – przedstawić kolejne, planowane działania wraz z podaniem terminów ich realizacji oraz wskazaniem podmiotów za ich realizację odpowiedzialnych.*

*Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.*

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....                          |                                           |                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Należy podać daty skrajne, jak na str. 1</i>                                    |                                           |                                                                                                   |
| 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 |
|                                                                                    |                                           |                                                                                                   |

**UWAGA!** Należy pamiętać o istotnej zmianie sposobu wykonania zadań publicznych. **Ostatni dzień wykonania zadania publicznego, jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych.** Z tego powodu należy zaplanować w harmonogramie okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania. Płatności dokonane po terminie wykonania zadania nie będą brane pod uwagę przy ocenie sprawozdania z wykonania zadania.



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

**Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu**

Zakładane rezultaty można podzielić na policzalne i niepoliczalne; rezultaty policzalne to np. ilość uczestników zadania, liczba koncertów, wydawnictw, zaś rezultaty niepoliczalne to np. integracja środowiska lokalnego, edukacja kulturalna, pozytywny wpływ na poziom kształtowania życia kulturalnego w mieście, promocja lokalnych twórców, promocja Krakowa. Zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania jakiegoś problemu lub złagodzi jego negatywne skutki.

## IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

**W zależności od charakteru i zakresu rzeczowego zadania publicznego, należy przyporządkować dla odpowiednich rodzajów kosztów wartości kwotowe, wraz z proponowanym sposobem ich finansowania lub wskazaniem, że kwoty te będą stanowiły koszty pozafinansowe.**

| 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   | Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> ;<br>1) .....<br>2) .....<br><b>Poz. 1 i 2 tylko w przypadku oferty wspólnej. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli</b> |                 |                          |              |                        |                                                  |                                                                                                                                         |                                                                                                        |

|  |                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p><b>informację o swoich kosztach.</b></p> <p><b>W tej części należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Należy tworzyć i numerować nowe wiersze w tabeli i wpisywać nazwy poszczególnych kosztów..*

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| II | <p>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...<br/> (nazwa Oferenta)<sup>19)</sup>:<br/> 1) .....<br/> 2) .....<br/> <b>Poz. 1 i 2 tylko w przypadku oferty wspólnej.</b></p> <p><b>W tej części należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjny</b></p> |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

|     |                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|     | <i>m, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>    |  |  |  |  |  |  |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie.. (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :<br>1) .....<br>2) .....<br><b>Poz. 1 i 2 tylko w przypadku oferty wspólnej.</b> |  |  |  |  |  |  |
| IV  | Ogółem:                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

**Należy przedstawić pełną informację na temat planowanych źródeł finansowania zadania publicznego wraz z przyporządkowaniem do poszczególnych źródeł wartości procentowych.**

|     |                                                                                                                                                                                                              |          |        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 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>                                                                                                                                                 | ..... 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) | .....<br>zł | 100 % |
|---|--------------------------------------|-------------|-------|

**UWAGA!** Zgodnie z § 5 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 publicznych<sup>21)</sup>

*Wypełnienie tej tabeli nie jest obowiązkowe.*

*Należy wypełnić w przypadku wskazania w poprzednim punkcie oferty, jako jednego ze źródeł finansowania zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) – wiersz 3.2.*

*Wypełnienie umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.*

| 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>                                                                                                                             |                                                                                                         |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....  
.....

*Można podać sposób wyceny pracy społecznej członków podmiotu składającego ofertę i świadczeń wolontariuszy, uwzględnionych w punkcie „Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów”.*

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

*Należy przedstawić informację 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.*

*Uwaga!*

*Należy wskazać konkretne osoby, które będą zaangażowane w wykonanie zadania publicznego. W przypadku braku takich osób – na etapie składania oferty – należy opisać sposób ich pozyskania oraz pożądane kwalifikacje.*

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

*Należy przedstawić informację na temat zasobów rzeczowych, posiadanych przez podmiot składający ofertę i planowanych do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały).*

*W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Nie należy dokonywać wyceny posiadanych zasobów.*

*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/oferenci<sup>1)</sup> 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 wskazać, czy podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego zamierza zlecić wykonanie tego zadania organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy a niebędącym stronami umowy. Należy podać zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.*

*Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.*

Oświadczam(-y), że:

***Uwaga: Niepotrzebne skreślić - <sup>1)</sup>***

- 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 .....; ***np. do dnia rozpoczęcia realizacji zadania.***
- 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 Rejestr Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

***Podpisując ofertę realizacji zadania publicznego, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu podpisują się równocześnie pod treścią oświadczeń.***

***Świadome poświadczenie okoliczności niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym podlega sankcjom określonym w przepisach kodeksu karnego.***

***W ofercie nie wskazano miejsca na umieszczenie pieczęci nagłówkowej oferenta ani pieczęci imiennych osób reprezentujących. Proszę je umieścić w tym miejscu.***

***Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.***

.....  
.....  
.....  
(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Załączniki: **wymagane**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.  
**Kopia winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem; podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń w jego imieniu.**

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).

**W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia lub pełnomocnictwa muszą być dołączone do oferty.**

**UWAGA: Złożenie nieprawidłowo wypełnionej i podpisanej oferty bez wymaganego załącznika spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.**

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

**Nie wypełniać.**

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

**Nie wypełniać.**

**Przy wypełnianiu oferty proszę bezwzględnie zapoznawać się – odpowiednio do zamieszczonych w ofercie odnośników - z poniższymi objaśnieniami.**

<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 określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej - należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne - umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.



<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.