

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Powiatu Gryfińskiego jest złożenie 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), w kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4, pok.11, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie ul. Łużycka 91 lub przesyłanie pocztą na adres korespondencyjny:

Starostwo Powiatowe w Gryfinie Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny, tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy dana pozycja sprawozdania nie będzie wypełniana piszemy: „nie dotyczy” lub wstawiamy cyfrę „0” (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Niewypełnienie któregośkolwiek z punktów będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

UWAGA:

1. Kolorem czerwonym została naniesiona instrukcja wypełniania oferty wg przypisów górnych, wytłumaczenie znajduje się na końcu wzoru oferty zawartej w załączniku do Rozporządzenia,
2. Kolorem niebieskim instrukcje opracowane przez pracowników Starostwa.
3. Prosimy nie kopiować tekstu instrukcji do właściwego druku oferty.
4. Przedstawiany materiał ma charakter informacyjny.

Załącznik nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

nie wypełniać

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

OFERTA/OFERTA WSPOLNA¹⁾ *niepotrzebne skreślić.*

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

.....
(rodzaj zadania publicznego)²⁾

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, np.

.....
(tytuł zadania publicznego)

należy wpisać tytuł zadania z ogłoszenia konkursowego i tytuł własny zadania.

w okresie od roku do roku

należy podać daty graniczne realizacji zadania podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym, termin realizacji projektu wskazany przez oferenta może być krótszy lub taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy. Należy we wskazanym okresie uwzględnić również działania przygotowawcze i podsumowujące tzn. do terminu ostatniego działania należy dodać 21 dni na rozliczenia finansowe z kontrahentami (zebranie i opłacenie faktur) – nie dotyczy to zadań, których działania trwają do dnia 31 grudnia danego roku. Okres musi być spójny z harmonogramem – pkt. III.9 oferty).

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO**^{1) niepotrzebne skreślić.}

należy skreślić „powierzenia realizacji zadania”)

**PRZEZ
POWIAT GRYFIŃSKI**

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^{1) niepotrzebne skreślić. 3)}

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z oferentów przedstawia swoje dane – kolejni oferenci dołączają swoją metryczkę danych - pola od I.1) do I.13)

1) nazwa:

Nazwa oferenta musi być zgodna z nazwą wskazaną w KRS/rejestrze/ewidencji.)

2) forma prawna:⁴⁾

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.

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.....

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

5) nr NIP: **nr REGON:**

należy podać nr NIP

należy podać nr REGON

6) adres:

miejsowość: **ul.:**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

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.

gmina: **powiat:**⁸⁾

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

województwo:

kod pocztowy: **poczta:**

UWAGA: oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji. Wskazany przez oferenta adres będzie adresem właściwym do kierowania na niego wszelkiej korespondencji, w tym np. wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

7) tel.: faks:

e-mail: http://

Wskazany przez oferenta nr faksu / adres skrzynki mailowej będą właściwymi do kierowania na nie wszelkiej korespondencji, w tym np. wezwania do uzupełnienia braków formalnych

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

należy wpisać nazwę banku i numer konta podstawowego oferenta na przekazanie środków uzyskanych z dotacji na realizację zadania publicznego; nie trzeba posiadać osobnego rachunku bankowego na potrzeby dotacji

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/ofertentów¹⁾ *niepotrzebne skreślić.*

a)

b)

c)

Wskazane jest wpisać wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wskazane w KRS/rejestrze/ewidencji przy czym dokumenty muszą być podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS/rejestrze/ewidencji.

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:⁹⁾

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

Należy wypełnić tylko w sytuacji, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną (oddział terenowy, koło), która nie ma osobowości prawnej lub gdy zadanie będzie realizowane przez placówkę prowadzoną przez oferenta. 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 Powiatu 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 zadanie, potrafiąca udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania. Należy unikać wskazywania osoby, która w przewidywanym terminie przeprowadzania procedury konkursowej w godzinach pracy Starostwa lub PCPR (7.30-15.30) będzie niedostępna. Oferent może podać także kontakt mailowy do wskazanej osoby.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Przedmiot działalności pożytku publicznego określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym (np. uchwale zarządu) z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną.

Sformułowanie „przedmiot działalności pożytku publicznego” nie oznacza, że oferent składający ofertę w otwartym konkursie ofert musi posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (OPP).

Działalność nieodpłatna i/lub odpłatna musi być zgodna z dziedziną objętą konkursem.

Wypełniając poniższą tabelę, należy wymienić z nazwy konkretne obszary działalności pożytku publicznego, którą prowadzi oferent; nie wystarczy wpisać „tak”.

Podmioty posiadające status OPP muszą mieć określony przedmiot działalności pożytku publicznego nieodpłatnej i/lub odpłatnej w KRS, pozostałe organizacje mają stosowne zapisy w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

W sposób widoczny należy wskazać, w ramach której działalności oferent zamierza realizować to zadanie (podkreślenie, wytuszczenie).

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona 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 wynagrodzenia (opłat i wpłat) od adresatów zadania.

To pole wypełnia każdy oferent.

Można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy z KRS (organizacje posiadające status OPP) lub ze statutu

oferenta lub innego aktu wewnętrznego(art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).

Przykłady niewłaściwego wypełniania tego pola:

- „tak”

- „działalność nieodpłatna”

- „wolontariat” (w rozumieniu, że członkowie stowarzyszenia pracują nieodpłatnie na rzecz organizacji),

- „nie dotyczy” (przy jednoczesnym wpisaniu w działalności odpłatnej także „nie dotyczy”),

- „cała działalność statutowa”,

- „wg statutu stowarzyszenie prowadzi działalność nieodpłatną pożytku publicznego”.

Oferent prowadzący tylko działalność nieodpłatną pożytku publicznego nie jest uprawniony do pobierania wpłat/opłat od adresatów zadania.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność odpłatna pożytku publicznego to działalność, o której mowa w art. 8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (1. działalność, za którą pobierane jest wynagrodzenie – wpłaty/opłaty od adresatów zadania, 2. sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego), a także działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy (1. wynagrodzenie – wpłaty/opłaty adresatów zadania powinno być równoważne z kalkulacją bezpośrednich kosztów danej działalności, 2. przeciętne miesięczne wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych przy wykonywaniu działalności statutowej odpłatnej nie może przekroczyć za okres ostatnich 3 miesięcy 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok poprzedni).

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje (można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy KRS (organizacje posiadające status OPP) lub ze statutu oferenta lub innego aktu wewnętrznego).

UWAGA:

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

Sposób wypełnienia tego pola musi być spójny z określeniem przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego (pkt. IV.2 pkt 3.1 oferty) i oświadczeniem na końcu oferty o zamiarze pobierania/niepobierania opłat od adresatów zadania, np. wpisanie w tym miejscu „nie dotyczy”, a następnie wykazanie, że wpłaty i opłaty adresatów zadania będą stanowiły środki finansowe z innych źródeł do projektu powoduje rozbieżność i niejasności.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”.

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność gospodarczą, jeśli nie, należy wpisać „nie dotyczy”.

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

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

Jeśli składana oferta nie jest ofertą wspólną (czyli jest składana przez 1 podmiot lub przez oddział terenowy organizacji działający na podstawie pełnomocnictwa), należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy wpisać streszczenie zadania, opisując i wskazując m.in.:

- cel zadania,
- rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania,
- w jaki sposób zadanie będzie realizowane,
- odbiorców zadania,
- liczbą skalę podejmowanych działań,
- przewidywane rezultaty.

Charakterystyka zdania 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 publicznego, harmonogramem, zakładanymi rezultatami realizacji zadania publicznego, kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

To pole najlepiej wypełniać na końcu, po wypełnieniu pozostałych pól oferty, ponieważ „krótka charakterystyka zadania publicznego” stanowi swoiste podsumowanie tego, co zostało bardziej szczegółowo opisane przez oferenta w innych miejscach oferty.

Charakterystyka zadania musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

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

Należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wyływa cel zadania i rodzaj zadań, które będą realizowane. Należy opisać, dlaczego oferent chce realizować zadanie, dlaczego jest ono ważne i potrzebne.

Diagnoza może być zbudowana w oparciu o problem społeczny, brak, niedostatek lub przestarzałe rozwiązanie. W diagnozie mogą znaleźć się odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy wskazać do kogo adresowane jest to zadanie (beneficjenci) np. dzieci, młodzież, dorośli itp.. Grupa adresatów musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania w ogłoszeniu konkursowym. Należy możliwie jak najdokładniej zidentyfikować grupę m.in. jej liczebność, przedział wiekowy, obszar terytorialny, z którego pochodzi – które gminy (należy pamiętać, że zadanie musi dotyczyć najczęściej mieszkańców powiatu gryfińskiego, o ile było to wskazane w ogłoszeniu o konkursie).

Przydatność realizacji zadania z punktu widzenia beneficjentów jest składową kryterium merytorycznego oceny projektu.

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⁾

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) - „Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadań”.

Inwestycją jest zakup, którego wartość jednostkowa przekracza 3 500,00 zł brutto.

Sam fakt przyznania dotacji nie oznacza automatycznie dofinansowania inwestycji, inwestycją nie jest np. zatrudnienie specjalistów do realizacji zadania czy zakup materiałów.

Należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Jeśli oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ niepotrzebne skreślić otrzymał/otrzymali¹⁾ niepotrzebne skreślić dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji (patrz wyżej, pkt.III.4).

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

Cele muszą odpowiadać założeniom określonym w celach realizacji zadania w ogłoszeniu konkursowym
Należy określić cele realizacji zadania i sposób ich realizacji.
Można wskazać na cel główny i cele szczegółowe z niego wynikające. Należy odróżnić cele od działań. Cele określa się najczęściej słowami: zwiększenie, zmniejszenie, poprawienie, ograniczenie, osiągnięcie itp.
Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. III.2 oferty). Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania.
Należy zakładać realne cele, które faktycznie są możliwe do osiągnięcia.
Zakładane cele, w przypadku przyznania dotacji na realizację zadania, muszą zostać wykazane i znaleźć odzwierciedlenie w sprawozdaniu z realizacji zadania. Nieosiągnięte cele oznaczają nie zrealizowanie zadania publicznego, co może wiązać się z koniecznością zwrotu dotacji.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce realizacji zadania musi być zgodne z miejscem realizacji zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym i należy wymienić wszystkie miejsca realizacji zadania z pełnymi danymi adresowymi i/lub określeniem np. siedziba, biuro, sala, boisko, park itp. w zależności od specyfiki zadania.)

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

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.
Należy opisać wszystkie działania, które będą prowadzone w ramach zadania. Opis poszczególnych działań ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie przy zachowaniu nazw poszczególnych działań i ich numeracji.
W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
Należy wskazać partnerów w realizacji zadania, jeśli tacy są przewidziani.
Opis powinien być dokładny, powinno z niego jasno wynikać, co będzie realizowane. Uwaga: to, że opis jest bardzo długi nie zawsze oznacza, że jest on dokładny, rzetelny i przejrzysty merytorycznie. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Klarowność przedstawionego opisu zadania oraz spójność opisu działań z harmonogramem są składowymi kryterium merytorycznego oceny zadania.
Współpraca z lokalnymi podmiotami oraz partnerzy biorący udział w realizacji zadania są składowymi kryterium organizacyjnego oceny zadania.
Opis nie powinien zawierać danych osób realizujących zadanie oraz dat i terminów itp. wszystkie tego typu informacje umieszczamy w harmonogramie w części III.9 oferty.

9. Harmonogram¹³⁾

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).
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, szkoleń).
Spójność opisu działań z harmonogramem oraz klarowność przedstawionego harmonogramu są składowymi kryterium merytorycznego oceny projektu.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do..... wskazany okres musi być tożsamy z okresem określonym na 1. stronie oferty		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ ¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Wszystkie działania opisane w pkt.III.8 oferty powinny być ujęte w harmonogramie. Oferent, który otrzyma dofinansowanie w sprawozdaniu musi odnieść się do wszystkich działań wpisanych w harmonogramie.	Należy podawać szacowane terminy realizacji zadań. Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania	Należy podać realizatora działania. W ofertach składanych przez jednego oferenta poszczególne działania realizuje dany oferent lub podwykonawca. W ofertach wspólnych należy wskazać, który oferent odpowiada za poszczególne działania

<p>Ostatnim działaniem powinno być zebranie faktur i dokonanie za nie płatności i nie powinno być ono dłuższe ostatni dzień realizacji zadania.</p>	<p>umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”. Szczegółowość terminów poszczególnych działań musi odpowiadać założeniom określonym w opisie zadania w ogłoszeniu konkursowym.</p>	<p>(lub podwykonawca).</p>
---	--	----------------------------

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

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.

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. Rezultaty „twarde” to takie, które można określić liczbowo, np. liczba zorganizowanych szkoleń, liczba przeszkolonych osób. Rezultaty „miękkie” to zmiany społeczne i psychologiczne, które nastąpiły u adresatów zadania. Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami, realizowanymi działaniami.
Zakładane rezultaty powinny mieć jednak formę opisową i powinny być proporcjonalne do proponowanych kosztów. Nie należy wskazywać liczbowych określeń skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, gdyż mają być one określone w harmonogramie w części III.9 oferty (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego np. Liczba świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie/rocznie, liczba adresatów, liczba zajęć / warsztatów / porad / koncertów / turniejów / zawodów / festiwalu itp.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

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 oprócz dotacji, o którą stara się podmiot:

1. środki finansowe własne (np. składki członkowskie, wpłaty sponsorów),

2. środki finansowe z innych źródeł:

2.1. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego

2.2. środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa/budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki funduszy strukturalnych).

UWAGA: oferent nie może wykazywać innych dotacji z budżetu Powiatu Gryfińskiego (np. gdy otrzymał dotację z jednego z wydziałów, PUP, PCPR) jako środki finansowe z innych źródeł publicznych, ponieważ źródłem wspólnym w tej sytuacji jest budżet Powiatu Gryfińskiego.

2.3. pozostałe środki finansowe (np. z fundacji grantodawczych).

UWAGA: wkładu finansowego partnera w realizowane zadanie (dowody księgowe wystawione na partnera) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Oferent nie może wpisać tych środków finansowych w kosztorys, ale może je opisać w części oferty „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

UWAGA: oferent musi w kosztorysie wykazać wkład własny finansowy i/lub osobowy.

Wysokość deklarowanego wkładu własnego określa samodzielnie oferent.

Należy jak najdokładniej wskazywać nazwy kosztów, by możliwa była ich identyfikacja, tzn. określenie kosztu jako „zakup materiałów do zajęć” za kwotę 4.000,00 zł może budzić wiele niejasności i wątpliwości (zbyt ogólne nazwanie kosztu przy wysokiej kwocie) oraz sposób ich kalkulacji.

Koszty kwalifikowane to koszty spełniające łącznie poniższe warunki::

- są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości wraz z dowodem zapłaty);
- zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania publicznego.

Ze środków Powiatu mogą być ponoszone w szczególności następujące rodzaje kosztów:

1) koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości **nieprzekraczającej 20% wartości zadania**, w tym:

- a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu – w stosownej części przypadającej na dany projekt (w tym np. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie);
- 2) koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: trenerzy, eksperci, artyści, pedagodzy, psycholodzy, inni specjaliści realizujący zadanie (koszt umowy zlecenia, umowy o dzieło lub część wynagrodzenia odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu);
- 3) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, odzież, wyżywienie, związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic itp., przejazd beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach itp.;
- 4) koszty zakupu sprzętu związanego merytorycznie z realizacją zadania **do 20% wartości zadania** - pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki sprzętu nie przekracza kwoty 3 500 zł brutto;
- 5) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
- 6) koszty adaptacji i remontów (związanych merytorycznie z zadaniem):
- a) zakup nieruchomości,
- b) zakup środków trwałych, których wartość brutto przekracza 3 500 zł, **do 20% wartości zadania**;
- 7) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne itp. - **do 10% wartości zadania**.

UWAGA: wszelkie wydatki (środki z dotacji, wkład własny finansowy, środki finansowe z innych źródeł) ponoszone w ramach zadania są kwalifikowane tylko w okresie zgodnym z terminem rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określonym w harmonogramie i umowie. Okres realizacji zadania = okres, w którym wydatki są kwalifikowane.

Wkład osobowy – to wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez oferenta w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Oferent powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

UWAGA: Wkład rzeczowy (np. nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, sprzętu) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Nie należy wpisywać go w kosztorys.

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

Zasadność przedstawionego kosztorysu, klarowność budżetu, realność stosowanych stawek jednostkowych, zaangażowanie środków finansowych i/lub udział wkładu osobowego w realizowanym projekcie (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) są składowymi kryterium finansowego oceny zadania.

W kosztorysie wszystkie miejsca muszą być wypełnione. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych, a nie będą wypełnione należy wpisać cyfrę „0” (zero)

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾ ¹⁶⁾ 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 dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł) ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) 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.			Należy wpisać jednostkę miary między innymi: sztuka, osoba, usługa, turmus, godzina lekcyjna lub zegarowa, tydzień, miesiąc, kwartał, rok, zadanie	Należy wpisać koszt całkowity Koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy Koszt całkowity = wnioskowa dotacja + finansowe środki własne, środki z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego + wkład osobowy	Należy wpisać kwoty wnioskowane do pokrycia z dotacji	Należy wpisać kwoty do pokrycia ze środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego Wpisuje się tu wydatki, które będą faktycznie poniesione przez podmiot składający ofertę – zapłacone (udokumentowane i zaksięgowane)	Należy wpisać wycenę wkładu osobowego

II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) 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. 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.				jw.	jw.	jw.	jw.
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.				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

UWAGA: kwoty wpisane w tej tabeli muszą być tożsame z kwotami wpisanymi w tabeli powyżej – „Koszty ze względu na rodzaj kosztów”

tabela „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”		tabela „Koszty ze względu na rodzaj kosztów”
Wnioskowana kwota dotacji	=	Ogółem z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)
Środki finansowe własne + Środki finansowe z innych źródeł ogółem	=	Ogółem z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	=	Ogółem koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	=	Ogółem koszt całkowity (w zł)

Wartości procentowe należy podać z dokładnością **do dwóch miejsc po przecinku**

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ , Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. Środki finansowe z innych źródeł ogółem = wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego+ środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) + pozostałe Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) zł%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ <i>Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.</i> - tylko podmioty prowadzące statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania - informacja ta powinna być zawarta w pkt. I. 12b) oferty podmiot składający ofertę musi także zadeklarować odpłatność w oświadczeniu na końcu wniosku Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ <i>Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.</i> <i>podmiot wypełniający ten punkt musi także wypełnić tabelę poniżej „finansowe środki z innych źródeł publicznych”</i> Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ <i>Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.</i> <i>np. dotacje z organizacji grantodawczych</i> Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero) 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 publicznych²¹⁾

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 roku 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.*

Należy wypełnić, jeśli oferent 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. Możliwość odstąpienia od umowy, gdy nie zostaną przyznane środki.

Jeżeli oferent nie powiadomi w terminie 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu o tym, że środków nie otrzymał – ma obowiązek zapewnienia brakujących środków z innych źródeł i nie może odstąpić od umowy.

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
	<i>Przy powierzeniu należy wpisać cyfrę „0” (zero)</i>	TAK/NIE ¹⁾ <i>niepotrzebne skreślić</i>	
		TAK/NIE ¹⁾ <i>niepotrzebne skreślić</i>	
		TAK/NIE ¹⁾ <i>niepotrzebne skreślić</i>	
		TAK/NIE ¹⁾ <i>niepotrzebne skreślić</i>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Oferent powinien w tym miejscu przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

Punkt należy wypełnić, gdy któraś z pozycji w kosztorysie może budzić wątpliwości, np. jakiś koszt jest szczególnie niski lub wysoki.

Można wskazać tutaj wkład finansowy partnera w realizowane zadanie (dowody księgowe wystawione na partnera), którego nie można wliczyć do źródeł finansowania zadania publicznego.

.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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.

<i>Zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania są składowymi kryterium organizacyjnego oceny zadania. Jeżeli w ogłoszeniu konkursowym w warunkach realizacji zadania nie ma wskazanego obowiązku przedstawienia imiennego wykazu kadry zatrudnionej do realizacji zadania należy wskazać kwalifikacje osób i wolontariuszy bez danych osobowych</i>

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

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

*Zasoby rzeczowe to wkład rzeczowy wnoszony do zadania, z których oferent będzie nieodpłatnie korzystał realizując zadanie. Można podać szacunkową wycenę wykorzystywanych zasobów rzeczowych, ale nie może być ona przeliczana na środki finansowe i wykazywana jako wkład finansowy w kosztorysie.
Zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania są składowymi kryterium organizacyjnego oceny zadania.*

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

Należy podać (skąd? na co? ile?):

- 1. nazwę organu,*
- 2. nazwę zadania publicznego realizowanego przez Oferenta,*
- 3. termin jego realizacji,*
- 4. krótki opis,*
- 5. koszt całkowity tego zadania, w tym należy wyróżnić kwotę dofinansowania – powyższe dane tylko za ostatnie 2 lata budżetowe.*

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań (nie należy wpisywać wszystkich zrealizowanych dotychczas zadań, a jedynie te o podobnym charakterze).

Należy zaznaczyć, które z nich były realizowane we współpracy z administracją publiczną.

W przypadku niedawno powstałych podmiotów, można wskazać na doświadczenie członków lub osób, które będą pracować w realizacji zadania.

Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań oraz dotychczasowe doświadczenie Powiatu we współpracy z oferentem (w tym rzetelność, terminowość wykonywania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych) są składowymi kryterium organizacyjnego oceny zadania.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ ~~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.

Jeżeli oferent zamierza zlecić realizację zadania publicznego w ww. trybie należy wpisać „tak” i w kosztorysie w części IV. I oferty musi wskazać tą część zadania, którą zamierza zlecić w tym trybie. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie”.

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, niebędącymi 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.

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 noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi szkoleniowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo i inne, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania.

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

Oświadczam (-y), że:

UWAGA: w tym miejscu oferty należy wykreślać sformułowania nie dotyczące oferenta

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾ ~~Niepotrzebne skreślić~~;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ ~~Niepotrzebne skreślić~~ opłat od adresatów zadania;

Tylko oferenci prowadzący statutową działalność odpłatną mogą pobierać opłaty od adresatów zadania. Jeśli oferent przewiduje pobieranie opłat, musi opisać działalność odpłatną w pkt. 1.12b) oferty oraz określić przewidywana kwotę z opłat w pkt. 3.1. w tabeli „przewidywane źródła finansowania zadania publicznego”.

3) oferent/oferenci¹⁾ ~~Niepotrzebne skreślić~~ jest/są¹⁾ ~~Niepotrzebne skreślić~~ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia; Należy wpisać ostatni dzień realizacji zadania publicznego

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ **Niepotrzebne skreślić** składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ **Niepotrzebne skreślić** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾ **Niepotrzebne skreślić** ;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data.....
należy wpisać datę wypełniania oferty

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

UWAGA: oferta jest oświadczeniem publiczno – prawnym o charakterze majątkowym, musi być podpisana przez wszystkie osoby wskazane do takiego rodzaju reprezentacji w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o podstawie działania podmiotu.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾

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

Do oferty należy załączyć dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

*· dla fundacji i stowarzyszeń **odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa,*

UWAGA:

- odpisem z KRS nie jest wyciąg z KRS ani postanowienie o wpisie do KRS i zaświadczenie o dokonaniu wpisu;*
- zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. z 2007 r., Nr 168, poz. 1186, z późn. zm.) za dokument tożsamy z odpisem uznaje się pobrany samodzielnie **wydruk komputerowy** aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Rejestru dokonany za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego www.ems.ms.gov.pl.*
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,*
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu. 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).

W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty w ramach konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników. W takim przypadku w tym miejscu należy wskazać, do jakiej oferty załączniki zostały załączone.

Inne dokumenty wymagane ogłoszeniem konkursowym:

1. Obowiązkowe dla wszystkich oferentów Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

Druk oświadczenia jest dostępny do pobrania wśród dokumentów dotyczących przedmiotowego konkursu.

UWAGA: *W przypadku składania oferty wspólnej, każdy oferent załącza swoje oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych.*

Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych jest oświadczeniem publiczno – prawnym o charakterze majątkowym, musi być podpisane przez wszystkie osoby wskazane do takiego rodzaju reprezentacji w KRS lub innym dokumencie stanowiącym o podstawie działania podmiotu.

2. Obowiązkowe dla wybranych oferentów (w zależności od stanu faktycznego) Upoważnienie osób składających ofertę tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia oferty wspólnej - określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Powiatu Gryfińskiego.

Umowa partnerska lub oświadczenie partnera wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczył w realizacji zadania publicznego. Partner to podmiot niebędący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego.

Udział partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia osobowego (np. udziału wolontariuszy innego podmiotu). Partner nie może być podwykonawcą, a podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

UWAGA: niezależnie umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera powoduje, że zadanie nie będzie rozpatrywane jako realizowany w partnerstwie.

W przypadku złożenia kserokopii załączników oferent powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,

b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej

Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie.

Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie.

c) data potwierdzenia.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej

nie wypełniać

Adnotacje urzędowe²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej

nie wypełniać

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

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

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

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

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

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.