

ZARZĄDZENIE NR 141/2016
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych

Na podstawie art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), uchwał Rady Miasta Czarnków Nr XVI/84/2015 z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 oraz Nr XVII/95/2015 z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2016, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

- a) organizacja otwartych imprez sportowych dla mieszkańców Czarnkowa - 2.000 zł.;
- b) organizacja otwartych imprez sportowych dla mieszkańców Czarnkowa z programem profilaktycznym - 7.000 zł.;
- c) organizacja i prowadzenie szkółek sportowych oraz pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym - 70.000 zł.;

2) aktywizacji i wspierania osób starszych lub niepełnosprawnych, poprawy jakości życia, przeciwdziałania izolacji i samotności seniorów lub osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez podejmowanie przedsięwzięć z zakresu animacji czasu wolnego, organizowanie różnych form aktywności, umożliwianie rozwijania nowych zainteresowań ze szczególnym uwzględnieniem aktywności w środowiskach lokalnych - 35.000 zł.;

3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (zadanie z programem profilaktycznym) – 3.000 zł.;

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia, wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji.

- 1) Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dotacji.
- 3) Podmiot ubiegający się o dotację musi prowadzić działalność na rzecz mieszkańców Czarnkowa, a zadanie musi być przedmiotem jego działalności statutowej.
- 4) Warunkiem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 5) Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie ma obowiązek negocjacji harmonogramu i/lub kosztorysu zadania przed zawarciem umowy, w tym obowiązek sporządzenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego (załącznik nr 1) – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego lub finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, wpływającej w istotny sposób na realizację zadania publicznego.

§ 3. 1. Termin realizacji zadania:

- 1) zadania w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2016 roku;
- 2) zadania w zakresie aktywizacji i wspierania osób starszych lub niepełnosprawnych, poprawy jakości życia, przeciwdziałania izolacji i samotności seniorów lub osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez

podejmowanie przedsięwzięć z zakresu animacji czasu wolnego, organizowanie różnych form aktywności, umożliwianie rozwijania nowych zainteresowań ze szczególnym uwzględnieniem aktywności w środowiskach lokalnych: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 roku;

3) zadania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2016 roku;

2. Warunki realizacji zadania:

1) Podmioty składające oferty na realizację wymienionych zadań, powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, a także zasoby osobowe i rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępu do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.

2) Oferenci, którzy nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, powinni podać w ofercie informację na ten temat i załączyć do oferty dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (osobą fizyczną lub prawną) np. umowę przyrzeczenia zawarcia umowy o wykonanie określonej części zadania.

3) Świadczenia wolontariuszy w kosztorysie oferty powinny być wyliczone i ewidencjonowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 2.

4) Praca społeczna członków organizacji pozarządowej powinna być wyliczona i ewidencjonowana wyliczona zgodnie z wytycznymi w załączniku nr 3.

5) Pozostałe warunki realizacji zadań zostaną ujęte w wiążącej stronie umowy.

§ 4. Termin i miejsce składania ofert, wymagane dokumenty.

1) Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) - stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w Biurze Obsługi Klienta na parterze Urzędu Miasta lub pocztą – Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od daty ogłoszenia konkursu (decyduje data wpływu).

2) Do oferty można dołączyć inne nieobowiązkowe dokumenty, jak rekomendacje, opinie itp.

3) Wszystkie kopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie.

4) Do wypełnionego czytelnie formularza oferty, o którym mowa w paragrafie 4 pkt.1, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z zapisem w statucie, należy obowiązkowo dołączyć:

a) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku złożenia wydruku komputerowego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie ma obowiązku potwierdzania go za zgodność z oryginałem.

b) 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);

c) kopię statutu organizacji;

d) program profilaktyczny w formie osobnego dokumentu, jeżeli nie został szczegółowo opisany w treści oferty - dotyczy tylko zadań z programem profilaktycznym.

5) W przypadku złożenia większej liczby ofert do jednego konkursu można przedłożyć jeden komplet załączników (tj. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, statut, inne). W takim przypadku w ofercie niekompletnej w części „Załączniki” należy wskazać, do jakiej oferty i w ramach którego konkursu zostały załączone załączniki.

§ 5. Kryteria wyboru ofert.

1) Kryteria formalne:

a) terminowość złożenia oferty, jej prawidłowość oraz kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji;

- b) w przypadku stwierdzenia braków formalnych Komisja Konkursowa wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Po bezskutecznym upływie terminu na uzupełnienie braków oferta nie podlega dalszej ocenie;
 - c) oferty złożone po wyznaczonym terminie lub nieodpowiednim formularzu nie podlegają ocenie.
- 2) Kryteria merytoryczne:
- a) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie;
 - b) możliwość realizacji zadania przez oferenta - doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe (kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie) i rzeczowe;
 - c) kalkulacja kosztów realizacji zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji, a także wysokość środków własnych oraz wysokość środków pozyskanych od innych podmiotów (w tym wkład finansowy i/lub poza finansowy w realizację zadania);
 - d) rzetelność oferenta – analiza i ocena realizacji zadań zleconych oferentowi w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji;
 - e) planowany wkład rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

§ 6. Termin i tryb wyboru oferty.

- 1) Otwarcia i zaopiniowania złożonych ofert, w terminie do 10 dni od dnia upływu terminu ich składania, dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta. Komisja będzie kierowała się kryteriami podanymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz w treści ogłoszenia.
- 2) Konkursy rozstrzyga Burmistrz Miasta Czarnków, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- 3) Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursów zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnków, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia ich rozstrzygnięcia.

§ 7. Zrealizowane w 2015 roku zadania publiczne tego samego rodzaju dofinansowano na kwotę:

- 1) w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 75.000 zł;
- 2) w zakresie aktywizacji osób starszych: 35.000 zł;
- 3) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: 3.000 zł.

§ 8. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pełnomocnikowi burmistrza: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pełnomocnikowi ds. uzależnień.

2. Informacje o konkursie oraz formularz oferty znajdują się:

- 1) na stronie internetowej;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Czarnków;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Czarnkowie;
- 4) u pełnomocnika burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pokój 209 (II piętro), telefon 255-36-01, e-mail: organizacje@czarnkow.pl oraz u pełnomocnika ds. uzależnień, pokój 109 (I piętro), telefon 253-02-11, e-mail: profilaktyka@czarnkow.pl; w Urzędzie Miasta w Czarnkowie, Plac Wolności 6.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 141/2016
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 18 stycznia 2016 r.

**AKTUALIZACJA KOSZTORYSU I HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ
DO OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Załącznik do umowy nr:

(Data i miejsce złożenia dokumentacji)

(Pieczęć oferenta zgodnie ze złożoną ofertą)

(tytuł zadania publicznego realizowanego przez podmiot)

w okresie od do
(zgodnie ze złożoną ofertą)

Kwota przyznanej dotacji :

Całkowity koszt zadania wynosi:

I. Harmonogram działań:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

II. Przewidywane koszty realizacji zadania publicznego do przyznanej dotacji

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 ¹⁾ (w zł)	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)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2).....							
II I	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
I V	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Przyznana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	.....zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... 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)	..... zł%
3.3	pozostałe	..... zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a) TAK/NIE ¹⁾	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

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

Data

Potwierdzam wykonanie ww. świadczenia:

....., roku
/miejsowość/ /data/ /pieczęć organizacji pozarządowej /podpis i pieczęć
osoby upoważnionej/

* nazwa zadania publicznego określona w § 1 ust. 1 umowy

** niepotrzebne skreślić

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

.....
(nazwa zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

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

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

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⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2016 roku do 2016 roku		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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)	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)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... 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) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ 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⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

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

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia zawarcia umowy;
- 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⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ 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⁾;
- 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⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 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 osztach.
- 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.