

Wytyczne - dotyczące wypełniania oferty
o przyznanie dotacji ze środków publicznych na podstawie
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z póź. zm.)

W celu wypełnienia oferty składanej na otwarty konkurs niezbędna jest znajomość treści **ogłoszenia konkursowego**, ogłaszanego przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na realizację zadania publicznego. Ponadto ważne jest zapoznanie się ze wzorami dokumentów, które dotyczą konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa. Ogłoszenie konkursowe, wzory dokumentów oraz wyniki rozstrzygniętych konkursów są dostępne na:

- a) stronie internetowej Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego www.wzp.pl. (szczegółowa ścieżka informacyjna każdorazowo podawana jest w treści ogłoszenia konkursowego),
- b) na stronie BIP www.bip.wzp.pl
 - dla ogłoszeń konkursowych (zakładka menu przedmiotowe: DOTACJE/ogłoszenia konkursowe),
 - dla rozstrzygnięć konkursowych (zakładka menu przedmiotowe: DOTACJE/rozstrzygnięcia konkursowe).
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego mieszczącej się przy ul. Korsarzy 34 w Szczecinie wejście „I”.

Dopuszczalne jest również składanie oferty poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na zasadach określonych w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. **Jednym z warunków uznania celowości realizacji zadania jest złożenie oferty w terminie 30 dni przed rozpoczęciem okresu realizacji zadania wskazanego w ofercie. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu.**

Ofertę należy wypełnić czytelnie: komputerowo, maszynowo lub czytelnym pismem. Wszystkie pola formularza oferty muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole oferty nie będzie wypełniane należy wpisać: „nie dotyczy” lub postawić znak „-”, a w przypadku pól liczbowych wpisujemy cyfrę „0”. W miejscach gdzie znajduje się gwiazdka należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Wielkość „pól opisowych” można dostosować do swoich potrzeb, jednak niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

WZÓR
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 ze zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy wskazać, czy oferta składana jest przez jednego oferenta czy wspólnie przez dwóch lub więcej oferentów oraz czy oferentem składającym ofertę jest organizacja pozarządowa czy podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (poprzez wykreślenie określeń nie odnoszących się do oferenta i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Należy podać nazwę zadania publicznego zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego. Przykładowo: konkurs ogłaszany w zakresie: kultury fizycznej w ramach którego wskazanych do realizacji jest 8 rodzajów zadań – należy wpisać jedno z nich (w przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

.....
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł projektu określony przez oferenta. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania.

w okresie od do

Należy podać termin realizacji zadania przez oferenta. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. (UWAGA: okres realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu jako termin realizacji zadania).

W przypadku gdy w treści ogłoszenia zostanie wskazany termin realizacji zadania od stycznia do listopada, a oferent wskaże w ofercie okres realizacji zadania od czerwca do 15 grudnia - oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.

Okres realizacji zadania należy podać w układzie dzień/miesiąc/rok. Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni (np.: festyn, koncert, wystawa). W Terminie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

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

Powierzenie wykonania zadania/wspieranie wykonania zadania należy wykreślić formę nie odnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia konkursowego. Wspieranie zadań oznacza dofinansowanie części kosztów, zaś powierzenie to sfinansowanie kosztów zadania w 100%.

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

Jako organ administracji publicznej należy wpisać Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

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), 3)}

(Część I oferty - przypadku złożenia oferty wspólnej jest wypełniana przez każdego z oferentów poprzez dodanie dodatkowych pól do oferty)

1) nazwa:

.....
.....

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS lub dokumencie o analogicznej randze.

2) forma prawna:⁴⁾

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna..... |

Należy podać formę prawną oferenta tj. wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna”. Forma prawna oznacza formę działalności oferenta określoną na podstawie obowiązujących przepisów.

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

.....
.....

Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

.....
Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr), w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

5) nr NIP: nr REGON:

.....
Należy podać NIP i REGON.

6) adres:

miejsowość:

.....ul.....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

.....

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS lub dokumencie o analogicznej randze.

7) tel.:

faks:

e-mail: http://

.....

Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.

8) numer rachunku bankowego:

.....

nazwa banku:

.....

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z KRS lub innym rejestrem 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/lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)

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

.....
.....
Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które oferent ubiega się o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

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

.....
.....
Należy podać imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty.

- 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

działalność nieodpłatna pożytku publicznego
działalność odpłatna pożytku publicznego

Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Zadanie przedstawione w ofercie musi odpowiadać zakresowi działalności oferenta.

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

- b) przedmiot działalności gospodarczej

--

Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku oferentów, którzy mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców, należy napisać: „nie dotyczy”.

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

Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim wskazać kto i na jakiej podstawie reprezentuje oferentów oraz określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. (Albo wpisać nie dotyczy).

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Należy krótko scharakteryzować zadanie publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaju działań, jakie są planowane do realizacji).

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

Należy opisać potrzeby, które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, opisać przyczyny powstania potrzeb i skutki.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jak i liczbowo.

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 zadania¹¹⁾

W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające 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 tych zadań. W związku z powyższym, o ile oferta przewiduje realizację inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w punkcie tym należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

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 dotacji¹⁾

--

Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat oraz organ który udzielił dofinansowania i daty otrzymania dotacji.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

Należy określić jaki jest cel/cele realizacji zadania oraz opisać w jaki sposób zadanie będzie realizowane, aby ten cel/cele osiągnąć.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

Należy określić szczegółowo miejsce wykonywania zadania (o ile to możliwe) należy podać województwo, region, powiat, gminę, miejscowości, adresy obiektów oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

Należy opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. 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.

Szczegółowy opis działań musi być spójny z kosztorysem i harmonogramem oferty tzn. musi istnieć logiczna spójność pomiędzy opisywanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a poszczególnymi kosztami wskazanymi w kosztorysie oferty.

9. Harmonogram¹³⁾

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

Należy przedstawić harmonogram planowanych działań tzn. opisać w kolejności (w następstwie czasowym) działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania.

Harmonogram w tym punkcie można przedstawić w podziale na etapy realizacji zadania, np. etap przygotowawczy, etap realizacji zadania oraz etap podsumowania/ewaluacji (zakończenia realizacji zadania) lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu.

W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

Wskazanie okresu realizacji zadania w pkt 9 musi być spójne ze wskazaniem okresu realizacji zadania na 1 str. Oferty.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów albo przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. Jako rezultaty należy rozumieć bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego zadania. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u adresatów bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia. Rezultaty możemy podzielić na miękkie oraz twarde.

Rezultaty twarde - są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie - stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardej. Można do nich zaliczyć np.: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności rozwiązywania problemów czy zarządzania i planowania swoimi środkami finansowymi, a także wzrost pewności siebie, poziomu samooceny, poprawę wizerunku i autoprezentacji, umiejętność dysponowania czasem, umiejętność pracy w zespole.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania: np. w ramach realizacji zadania stworzonych będzie 17 punktów informacyjnych, przeprowadzonych 1400 godzin szkoleń, 60 osób uzyska informacje w zakresie....., zakupionych 15 pucharów dla zwycięzców, itp.

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	z tego z finansowych środków własnych, środków	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym

						zł)	z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾							
	po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ :							
							
							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ :							
							
							
II I	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>) ¹⁹⁾ :							
							
							
I V	Ogółem:							

Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów np.:

W pkt I - koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

W pkt II - koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), należy

wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

W pkt III- inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji,

W pkt IV - podsumowanie kosztów ogółem.

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry w przypadku miary komplet wymagane jest podanie ilościowe sztuk. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Zleceniobiorca dokonujący wyceny wkładu osobowego jako wkład własny w realizację zadania zobowiązany jest do zawarcia porozumienia z wolontariuszem/-ami określającego warunki współpracy oraz prowadzić kartę czasu pracy. Porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia oraz udokumentowanie świadczenia pracy przez wolontariusza tj. (prowadzenie karty czasu pracy oraz indywidualne oświadczenie wolontariusza dotyczące świadczenia pracy na rzecz zadania) jest warunkiem uznania wkładu osobowego oferenta za kwalifikowany.

Wkład finansowy Oferenta (własny lub pozyskany z innych źródeł) w odniesieniu do całkowitego kosztu zadania nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu jako wymagany minimalny wkład finansowy.

Wymagania w stosunku do wielkości wkładu własnego w tym finansowego wskazywane są każdorazowo w treści ogłoszenia konkursowego.

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) - będzie finansowany koszt realizacji zadania.

Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu ze środków Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny nie może pochodzić z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego.

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 ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w%

	szczegółności: 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 %

Pobieranie opłat od adresatów zadania jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt 2 oświadczenia na ostatniej stronie oferty oraz w części I pkt 12) oferty. Oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

W przypadku gdy oferent uwzględni w kosztorysie oferty pobieranie opłat od adresatów zadania a zadeklarował, iż nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego – oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych z dalszego postępowania konkursowego.

W zakresie pobierania opłat od adresatów zdań wskazane jest podanie w kosztorysie kosztu jednostkowego opłaty od adresata zadania.

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:

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

Dotyczy jedynie wspierania zdań publicznych z innych źródeł.

Poniżej należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu np.: (w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku

wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na takie rozwiązanie).

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym 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.

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

Należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

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

Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań oraz rok w którym zadanie było wykonywane.

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

Należy podać informację czy oferent przewiduje przekazanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

Oświadczam(-y), że:

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

Należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/oferentów;

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

Należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania – poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu oznaczonego gwiazdką; Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. oferty – Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. oraz w części I.12. Oferty – Przedmiot działalności pożytku publicznego

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia

Oferent powinien być związany z ofertą do dnia podpisania umowy. Tak więc jako termin związania z ofertą należy wskazać cyt. „oferent jest związany z niniejszą ofertą do dnia zawarcia umowy na realizację 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.);

Należy potwierdzić, że 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⁾;

Należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenie społeczne;

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

Należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty Dane oferenta/oferentów są zgodne z KRS lub inna właściwą ewidencją;

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

Należy potwierdzić, że wszystkie podane w ofercie i załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Miejsce na podpisy: podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

.....

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

Data

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

**Wymagane załączniki do oferty składanej na otwarty konkurs ofert
każdorazowo wskazywane są w treści ogłoszenia konkursowego
i stanowią:**

- 1) aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów — inne dokumenty właściwe dla podmiotu, tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, które nie prowadzą działalności gospodarczej, prowadzonych przez Starostów powiatów;
 - c) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
- 3) oświadczenia o:
 - a) nie prowadzeniu przeciwko podmiotowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego;
 - b) nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
 - c) nie ubieganiu się w innym postępowaniu o środki z budżetu Województwa na to samo zadanie;
 - d) rozliczeniu dotacji udzielonych przez Województwo w latach poprzednich;- oświadczenia, o których mowa w pkt 3 lit a) – d), mogą być złożone według wzoru stanowiącego **załącznik** do ogłoszenia,

- 4) dodatkowo w zależności od specyfiki zakresu ogłaszanych konkursów dokumenty potwierdzające kwalifikacje realizatorów zadań takie jak: kserokopie dyplomów, zaświadczenia o ukończonych kursach,
- 5) w przypadku złożenia oferty wspólnej podmioty zobowiązane są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

W przypadku składania oferty w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wymagane jest załączenie do oferty:

1. Kopię aktualnego odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikająca z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
3. w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania.