

Przed wypełnieniem oferty należy zapoznać się z komentarzami do oferty oraz przypisami od

1 do 25.

Informacje w punktach opatrzonych czerwoną czcionką zamieszczane są w treści umowy – należy zadbać o rzetelne i prawidłowe wpisanie danych.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFFERTA 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

Komentarz [PP1]: Należy niepotrzebne skreślić. Nie usuwać treści.

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Komentarz [PP2]: Należy podać nazwę rodzaju zadania publicznego zgodnie z treścią ogłoszenia Zarządu Powiatu w Poznaniu. Często popełniany błąd – wpisywane są nazwy własne projektu lub nazwy zadań priorytetowych.

.....
(tytuł zadania publicznego)

Komentarz [PP3]: Należy wpisać nazwę własną projektu. Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do realizowanego zadania.

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

Komentarz [PP4]: Należy wpisać termin (od...do...) realizacji zadania. Prosimy dobrze przemyśleć wpisywany termin, uwzględniając czas na przygotowanie projektu, realizację i jego zakończenie. Czas realizacji musi być zgodny z harmonogramem i wpisywać się w termin podany w ogłoszeniu.

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

.....
(organ administracji publicznej)

Komentarz [PP5]: Organem zlecającym realizację zadań publicznych w powiecie poznańskim, zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, jest **Zarząd Powiatu w Poznaniu**.

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/offerentów¹⁾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/offerentów¹⁾:

a.

b.

c.

Komentarz [PP6]: Należy podać wszystkie osoby upoważnione zgodnie z KRS, innym rejestrem lub ewidencją.

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

Komentarz [PP7]: Zgodnie ze statutem i odpisem z rejestru, w szczególności w zakresie objętym konkursem. **Działalność statutowa nieodpłatna to taka działalność, za którą nie pobiera się żadnych wpłat od uczestników na częściowe pokrycie kosztów** (np. opłata startowa). Jeżeli oferent nie prowadzi działalności statutowej nieodpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”.

Komentarz [PP8]: Zgodnie ze statutem i odpisem z rejestru, w szczególności w zakresie objętym konkursem. **Działalność statutowa odpłatna to taka działalność, za którą pobiera się wpłaty od uczestników na częściowe pokrycie kosztów** (np. opłata startowa, transport). **Nie dotyczy składek członkowskich oraz wpisowego, które w statucie wyszczególnione są jako jedno ze źródeł pozyskiwania majątku.** Jeżeli oferent nie prowadzi działalności statutowej odpłatnej należy wpisać „nie dotyczy”. Jeżeli w statucie nie ma zapisów dotyczących działalności odpłatnej i nieodpłatnej, przyjmuje się, że cała działalność jest działalnością odpłatną.

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

- a. numer wpisu do rejestru przedsiębiorców.....
- b. przedmiot działalności gospodarczej

Komentarz [PP9]: Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą należy wyszczególnić przedmiot działalności gospodarczej. Jeśli oferent nie prowadzi działalności gospodarczej, wpisać „nie dotyczy”.

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

Komentarz [PP10]: Należy wypełnić tylko w przypadku oferty wspólnej, w pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Komentarz [PP11]: Należy w kilku zdaniach opisać zadanie.

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

Komentarz [PP12]: Należy wypisać potrzeby z jakich wynika realizacja zadania, opis ich przyczyn i skutków.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Komentarz [PP13]: Należy wskazać gminy z powiatu poznańskiego, biorące udział w realizacji zadania oraz przedział wiekowy adresatów zadania.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Komentarz [PP14]: Uzasadnienie niezbędne tylko w przypadku dofinansowania inwestycji. Jeżeli oferent nie przewiduje inwestycji należy wpisać „nie dotyczy”.

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

Komentarz [PP15]: Dotyczy tylko inwestycji. Jeżeli oferent nie przewiduje inwestycji należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Komentarz [PP16]: Należy w punktach wymienić cele, jakie zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania oraz, w jaki sposób te cele będą realizowane.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Komentarz [PP17]: Należy wymienić wszystkie miejsca, w których realizowane będzie zadanie.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Komentarz [PP18]: Należy w punktach wymienić (w porządku chronologicznym) i krótko scharakteryzować poszczególne działania, które muszą być wykonane, aby dane zadanie mogło zostać zrealizowane.

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

Komentarz [PP19]: Należy wpisać czas realizacji zadania, zgodny z okresem realizacji zadania podanym na pierwszej stronie oferty.

Komentarz [PP20]: Należy przepisać hasłowo poszczególne działania (w porządku chronologicznym) wymienione w punkcie 8 oraz wskazać czas ich realizacji oraz podmiot odpowiedzialny za jego zrealizowanie. WAŻNE: W przypadku, gdy oferta nie jest ofertą wspólną, podmiotem odpowiedzialnym jest Oferent.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Komentarz [PP21]: Należy wymienić w punktach rezultaty realizacji zadania oraz korzyści jakie realizacja zadania przyniesie mieszkańcom powiatu poznańskiego.

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.								
3.								
4.								
5.								
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie..... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie..... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
IV	Ogółem:							

Komentarz [PP23]: Ilość jednostek x koszt jednostkowy = koszt całkowity.

Komentarz [PP22]: Należy wpisać rodzaj miary, np. szt., t., m., kg., km, komplet.

Komentarz [PP24]: Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

Komentarz [PP25]: Należy wpisać koszty pośrednie, związane z obsługą zadania.

Komentarz [PP26]: Należy uwzględnić koszty public relations i promocji.

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 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%

Komentarz [PP27]: Należy wpisać kwotę zgodną z wyliczeniami z części IV pkt 1 oferty.

Komentarz [PP28]: Należy wpisać środki, którymi organizacja dysponuje w kasie lub na rachunku bankowym.

Komentarz [PP29]: Należy wpisać opłaty, które zostaną pobrane od uczestników zadania. Punkt ten jest ściśle powiązany z częścią I punktem 12 oferty.
Uwaga! W przypadku wskazania wpłat i opłat uczestników zadania, oferent powinien, zgodnie ze statutem i odpisem z rejestru, określić przedmiot działalności odpłatnej.

Komentarz [PP30]: Należy wpisać dotacje przyznane od innych instytucji.

Komentarz [PP31]: Należy wpisać wpłaty, dokonane przez sponsorów.

Komentarz [PP32]: Należy wycenić pracę wolontariuszy i członków organizacji.

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⁾	

Komentarz [PP33]: Jeżeli oferent ubiegał się o środki publiczne w innych instytucjach, należy wskazać te instytucje oraz podać informację czy wniosek otrzymał dofinansowanie czy jest w fazie rozpatrywania.

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⁾

Komentarz [PP34]: Należy wymienić w punktach kwalifikacje osób realizujących dane zadanie.

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

Komentarz [PP35]: Należy wymienić w punktach lokal, sprzęt i materiały, które oferent zamierza wykorzystać przy realizacji zadania.

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

Komentarz [PP36]: Należy wskazać przede wszystkim dotacje, które oferent otrzymał z powiatu poznańskiego.

4. Informacja o tym, czy oferent/oferenci 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

Komentarz [PP37]: Należy wskazać, czy oferent zamierza zlecać realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jeśli oferent nie zamierza zlecać realizacji zadania innym podmiotom należy wpisać „nie dotyczy”.

Oświadczam(-y), że:

1. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów¹⁾;
2. w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
3. oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia.....;
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.

Komentarz [PP38]: Należy wpisać ostatni dzień realizacji zadania, zgodny z terminem realizacji zadania oraz harmonogramem.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów¹⁾)

Data

Komentarz [PP39]: Należy złożyć podpisy wszystkich upoważnionych osób, zgodnie z KRS, innym rejestrem lub ewidencją. W przypadku braku pieczęci imiennych podpisy powinny być czytelne.

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).
3. Sprawozdanie merytoryczne za poprzedni rok.
4. Sprawozdanie finansowe za poprzedni rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa).
5. Oświadczenie dla klubów sportowych. |

Komentarz [PP40]: Należy w sposób czytelny potwierdzić za zgodność kopii z oryginałem wszystkie załączniki, na każdej stronie i przez wszystkie upoważnione osoby zgodnie z KRS, innym rejestrem lub ewidencją.

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

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