…………………………………

Data i miejsce złożenia oferty

*(wypełnia organ administracji publicznej)*

**OFERTA / OFERTA WSPÓLNA / TRYB MAŁYCH ZLECEŃ[[1]](#footnote-2)**

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)[[2]](#footnote-3), realizacji zadania publicznego

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

*rodzaj zadania publicznego[[3]](#footnote-4)*

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

*tytuł zadania publicznego, max. 8 słów*

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

w formie **powierzenia** realizacji zadania publicznego **/ wspierania** realizacji zadania publicznego**[[4]](#footnote-5)** przez Samorząd Powiatu Ełckiego (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 wraz z udzieleniem dotacji z budżetu Powiatu Ełckiego w kwocie . . . . . . . . . . . . . . . zł.

1. **Dane oferenta(-tów)[[5]](#footnote-6).**
	1. **Pełna nazwa oferenta.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Forma prawna[[6]](#footnote-7).**

*(stowarzyszenie, kościelna osoba prawna, spółdzielnia socjalna, fundacja, kościelna jednostka organizacyjna, uczniowski klub sportowy, stowarzyszenie kultury fizycznej, inne)*

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji[[7]](#footnote-8).**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Data wpisu , rejestracji lub utworzenia** *(dzień-miesiąc-rok)*[[8]](#footnote-9).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **NIP** **REGON**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Adres siedziby i dane teleadresowe.**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica, nr domu i lokalu |  |
| Gmina |  |
| Powiat |  |
| Województwo |  |
| Telefon |  |
| Fax |  |
| Adres e-mail |  |
| Strona internetowa |  |

7) tel.

* 1. **Nazwa banku i numer rachunku bankowego.**

Bank ...............................................................................................................................................

Numer rachunku bankowego:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Dane osób upoważnionych do podpisywania umów.**

*(Dane osób – wraz z podaniem funkcji jaką pełnią w organizacji – które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta/oferentów oraz reprezentowania oferenta(-tów).)*

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Funkcja |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Nazwa, adres i telefon kontaktowy** **jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie**:[[9]](#footnote-10)

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa instytucji |  |
| Adres i telefon |  |

* 1. **Osoby upoważnione do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty.**

*(Dane osób, które wypełniły ofertę i są odpowiedzialne za realizację zadania – proszę podąć dwie osoby)*

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Numer telefonu kontaktowego |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Przedmiot działalności pożytku publicznego.**

*(Podział powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, lub powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji).*

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj działalności | Zakres |
| Działalność nieodpłatna pożytku publicznego |  |
| Działalność odpłatna pożytku publicznego |  |

* 1. **Przedmiot działalności gospodarczej.**

(*Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy oferent(-ci) prowadzi(-dzą)**faktycznie działalność gospodarczą).*

|  |  |
| --- | --- |
| Numer wpisu do rejestru  |  |
| Przedmiot działalności gosp. |  |

1. **Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[[10]](#footnote-11).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**
2. **Krótka charakterystyka zadania publicznego.**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

1. **Opis grup adresatów zadania publicznego.**

|  |
| --- |
|  |

1. **Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania działań związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

|  |
| --- |
|  |

1. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent(-ci)otrzymał(-li) dotację na** realizację zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.

|  |
| --- |
|  |

1. **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji** *(Problem, którego dotyczy zadanie, skala jego występowania na obszarze realizacji zadania, oraz uzasadnienie konieczności podjęcia działań).*

|  |
| --- |
|  |

1. **Miejsce realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
|  |

1. **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[[11]](#footnote-12).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Partnerzy biorący udział w realizacji zadania** *ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa partnera** | **Rola w realizacji zadania** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Harmonogram[[12]](#footnote-13).**

|  |
| --- |
| Zadanie publiczne realizowane w okresie od ……………… do ………………… |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[[13]](#footnote-14) | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent (osoba-imię i nazwisko) lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |

**11. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[[14]](#footnote-15).**

|  |
| --- |
|  |

1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**
	1. **Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

| Lp. | Rodzaj kosztów[[15]](#footnote-16) |  |  |  |  |  | z tego koszt do pokrycia |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jedno-stka miary | Ilość | Cena jednostkowa | Wartość całkowita | % wartości projektu | z wnioskowa-nej dotacji | z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego[[16]](#footnote-17) | z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy |
|  |  | zł | zł | % | zł | zł | zł |
| I. | Koszty merytoryczne[[17]](#footnote-18): |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razem koszty merytoryczne |  |  |  |  |  |
| II. | Koszty obsługi[[18]](#footnote-19) zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razem koszty obsługi ***(max. 10%)*** |  |  |  |  |  |
| III | Koszty promocji: |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razem koszty promocji ***(max. 10%)*** |  |  |  |  |  |
| IV | Ogółem: |  | 100% |  |  |  |

* 1. **Zakładane źródła finansowania zadania publicznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Źródła finansowania** | **zł** | **%** |
| **1.** | Wnioskowana kwota dotacji ***(max. 75%)***. | ……… | ……… |
| **2.** | Środki finansowe własne[[19]](#footnote-20). | ……… | ……… |
| **3.** | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) w tym: | ……… | ……… |
| **3.1** | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[[20]](#footnote-21); | ……… | ……… |
| **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)[[21]](#footnote-22); | ……… | ……… |
| **3.3** | pozostałe[[22]](#footnote-23). | ……… | ……… |
| **4.** | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). | ……… | ……… |
| **5.** | Ogółem (środki wymienione w pkt **1- 4**). | ……… | **100%** |

* 1. **Finansowe środki z innych źródeł publicznych[[23]](#footnote-24)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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[[24]](#footnote-25) |  |
|  |  | TAK/NIE[[25]](#footnote-26)) |  |
|  |  | TAK/NIE[[26]](#footnote-27)) |  |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

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

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

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

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

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

1. **Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**
	1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[[27]](#footnote-28)

|  |
| --- |
|  |

* 1. Zasoby rzeczowe oferenta(-tów) przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[[28]](#footnote-29)

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

* 1. Informacja, czy oferent(-ci) 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(-ów);
2. w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie / niepobieranie**\* opłat od adresatów zadania;
3. oferent(-ci) jest(są) 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(-ci) składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją) / zalega(-ją)**\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne;
6. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją**\*;
7. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej / podmiotu / jednostki organizacyjnej) \*

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* Niepotrzebne skreślić

**Załączniki obowiązkowe:**

1. Kopia aktualnego – potwierdzonego za zgodność z oryginałem (tj. nie starszy niż z roku 2013) odpisu z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących**[[29]](#footnote-30)**
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
4. Umowa(-wy) partnerska(-kie) lub oświadczenie(-nia) partnera(-ów) w przypadku wskazania w pkt 9 partnera.
5. 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).
6. Wersja elektroniczna wniosku (zapisana na płycie CD/DVD, pendrive lub dostarczona pocztą elektroniczną na adres podany w ogłoszeniu o konkursie ofert).

**UWAGA: Załączniki nr 1, 2 i 3 obowiązkowe przy składaniu pierwszej oferty.**

**Załączniki fakultatywne (dodatkowe):**

1. Referencje, rekomendacje, listy polecające itp.
2. Inne *(wymienić)*:

………………………………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………..….

………………………………………………………………………………………..….

Poświadczenie złożenia oferty[[30]](#footnote-31)

|  |
| --- |
|  |

Adnotacje urzędowe[[31]](#footnote-32)

|  |
| --- |
|  |

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-2)
2. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-3)
3. 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-5)
5. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola. [↑](#footnote-ref-6)
6. 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji. [↑](#footnote-ref-8)
8. W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał. [↑](#footnote-ref-9)
9. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. [↑](#footnote-ref-10)
10. Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-11)
11. 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. [↑](#footnote-ref-12)
12. 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) [↑](#footnote-ref-13)
13. Opis zgodny z kosztorysem. [↑](#footnote-ref-14)
14. 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. [↑](#footnote-ref-15)
15. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń. [↑](#footnote-ref-16)
16. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-17)
17. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-18)
18. 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. [↑](#footnote-ref-19)
19. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-20)
20. jw. [↑](#footnote-ref-21)
21. jw. [↑](#footnote-ref-22)
22. jw. [↑](#footnote-ref-23)
23. 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**.** 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. [↑](#footnote-ref-24)
24. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-25)
25. jw. [↑](#footnote-ref-26)
26. jw. [↑](#footnote-ref-27)
27. 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. [↑](#footnote-ref-28)
28. Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. [↑](#footnote-ref-29)
29. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. [↑](#footnote-ref-30)
30. Wypełnia organ administracji publicznej. [↑](#footnote-ref-31)
31. jw. [↑](#footnote-ref-32)