

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY
o przyznanie dotacji ze środków publicznych
składanej na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.)

WPROWADZENIE

W styczniu 2011 r. weszło w życie *Rozporządzenie 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.*

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłoszenia konkursowego, dotyczącego ogłaszanego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.), zamierza złożyć ofertę.

Treść ogłoszeń konkursowych dostępna jest:

- na stronie internetowej www.gminakruszwica.pl w zakładce Organizacje pozarządowe.
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kruszwica.gmina.pl, w zakładce Związki i stowarzyszenia
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

Dopuszczalne jest również składanie wniosku poza trybem konkursowym – indywidualnie przez organizacje pozarządowe. Zasady te są określone w art. 12 i art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ofertę należy wypełnić czytelnie, pismem komputerowym lub ręcznie. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „**nie dotyczy**” W wyznaczonych miejscach z przypisem nr 1 należy wykreślić nie związane z zadaniem zapisy.

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

Przygotowując ofertę proszę korzystać z przypisów znajdujących się na końcu oferty, które są bardzo pomocne w jej wypełnianiu.

STRONA TYTUŁOWA OFERTY

Oferta/oferta wspólna – należy określić, czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej organizacji (należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta i postępować analogicznie w każdym miejscu w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia).

Rodzaj zadania publicznego: Należy podać nazwę zadania publicznego **zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego**. Rodzaje zadań określone są w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie *np. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej*

Tytuł zadania publicznego: Należy podać tytuł projektu określony przez oferenta (nazwa własna zadania). Nazwa powinna być krótka, charakterystyczna, odnosząca się do istoty zadania. *np. Szkolenie w zakresie piłki nożnej.*

W okresie od do:

Należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu konkursowym (od kiedy możliwe jest rozpoczęcie realizacji zadania i do kiedy będzie można je realizować). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok.

UWAGA! Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1-2 dni (koncert, festiwal, wystawa). W takiej sytuacji należy zaplanować dłuższy czas realizacji zadania.

W formie powierzenia realizacji zadania/wspierania realizacji zadania: Powierzenie wykonania zadania/wsparcie wykonania zadania należy **wykreślić** formę nieodnoszącą się do zadania. W przypadku ogłoszenia konkursowego forma jest określona w treści ogłoszenia.

powierzenie – finansowanie przez organ 100% kosztów realizacji zadania

wsparcie – dofinansowanie zadania przez organ

Przez (nazwa organu zlecającego): Gminę Kruszwica

I. WYPEŁNIANIE OFERTY

Część I oferty: Dane oferenta/oferentów*, w punkcie:

1. Należy podać **pełną nazwę oferenta** ubiegającego się o dotację na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze dla instytucji, które nie są wpisane do KRS np. ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej prowadzonej przez Starostwo Powiatowe –).
2. Należy podać formę prawną oferenta, należy wybrać jedną z propozycji lub wpisać właściwą w punkcie „inna” (np. stowarzyszenie kultury fizycznej, uczniowski klub sportowy).
3. Należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.
4. Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr), w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
5. Należy podać NIP i REGON.
6. Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).
7. Należy podać dokładne dane umożliwiające kontakt z oferentem.
8. Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe.
9. Należy podać dane osoby lub osób wraz z podaniem funkcji, jaką pełnią w organizacji, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego 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 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)

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

11. Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania).

12. Należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z **podziałem na:**

- **działalność odpłatną** (np. organizacja pobiera opłaty od adresatów zadania)

- **i nieodpłatną pożytku publicznego** (np. za świadczone usługi nie są pobierane opłaty od adresatów)

Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

Ważne!

Odpłatną działalność pożytku publicznego może prowadzić każda organizacji pozarządowa. Podjęcie odpłatnej działalności pożytku publicznego nie wymaga żadnej formalnej rejestracji. Dzięki temu – przy zachowaniu określonych zasad – organizacja może uzyskiwać pieniądze na finansowanie swojej działalności, bez konieczności zgłaszania działalności gospodarczej.

Nowelizacja ustawy ze stycznia 2010 r. wprowadziła jednak zasadę, iż zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego wraz z jej zakresem (rodzajami działalności) organizacje określają w statucie albo w innym akcie wewnętrznym (np. uchwale zarządu).

Prowadzenie przez organizacje:

- nieodpłatnej działalności pożytku publicznego
- odpłatnej działalności pożytku publicznego lub
- działalności gospodarczej

wymaga rachunkowego wyodrębnienia tych form działalności – tak, aby możliwie było określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości!

Wymaga to zmiany dotychczas stosowanych przez organizacje rozwiązań księgowych i dostosowania ich do nowych potrzeb. Wyodrębnienie rachunkowe działalności odpłatnej i nieodpłatnej może nastąpić poprzez opracowanie nowych kont lub subkont w księgach rachunkowych.

Uwaga! Nie może pokrywać się zakres prowadzonej przez organizację działalności odpłatnej pożytku publicznego i działalności gospodarczej!

Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego służy wyłącznie prowadzeniu działalności pożytku publicznego (nieodpłatnej lub odpłatnej).

13. Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając

w punkcie *b* przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz w punkcie *a* numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które 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”.

Część II oferty - Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej:

Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

Część III oferty – Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, w punkcie:

1. Należy krótko scharakteryzować zadanie publiczne, którego dotyczy oferta (skrót – problem na jaki odpowiada zadanie, grupa docelowa, miejsce realizacji, najważniejsze działania).
2. Należy opisać potrzeby (problemy), które wskazują na konieczność wykonania zadania publicznego, opisać przyczyny powstania potrzeb (problemów) i skutki nie zrealizowania zidentyfikowanych potrzeb (problemów)

np. jeśli zdefiniowaliśmy, iż potrzebą jest organizacja czasu wolnego młodzieży z danego osiedla musimy wskazać z czego ta potrzeba wynika (brak zajęć pozalekcyjnych, niska majątność rodzin z tego osiedla) oraz jakie są skutki jej niezrealizowania (wzrost chuligaństwa, agresja wśród młodzieży, alkoholizm)

3. Należy opisać adresatów zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby. Adresatów należy opisać zarówno rodzajowo, jakościowo, jak i liczbowo. Wskazać należy wszystkie możliwe cechy grupy docelowej np. wiek, liczebność, miejsce zamieszkania lub inne cechy charakterystyczne.
4. 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. Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat.
6. Należy określić cele, które chcemy osiągnąć, realizując zadanie, a także sposób ich realizacji – np. w przypadku realizacji zadania dot. zajęć pozalekcyjnych celem może być zwiększenie ich oferty (a cel ten chcemy osiągnąć poprzez szkolenia, warsztaty na świetlicy, zawody sportowe i konkursy dla dzieci).

7. Należy określić miejsce wykonywania zadania (np. gmina, miejscowość, adresy obiektów) oraz wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.
8. Należy opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania publicznego. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Najlepszą praktyką jest numerowanie poszczególnych działań (działanie nr 1...., działanie nr 2 ...) i ułożenie ich w kolejności chronologicznej. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

UWAGA!

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

9. 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, realizacja zadania, podsumowanie/ewaluacja lub w oparciu o inną konstrukcję indywidualnie dostosowaną do każdego projektu. 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). Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. W harmonogramie nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni **po zakończeniu** realizacji zadania. Dla przejrzystości warto przygotować harmonogram w formie tabeli.

Przykład:

Zadanie publiczne realizowane od 01.04.2011 r. do 30.11.2011 r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu (wskazanego w ofercie) – 2 osoby. Przydział funkcji i zadań.	01.04.2011 do 30.11.2011	
Akcja informacyjna, druk ulotek wysyłka zaproszeń - 2 ogłoszenia na stronie internetowej, 1000 ulotek	01.05.2011 do 31.05.2011	
Podpisanie umów ze wykładowcami (wskazanymi w ofercie) - 2 umowy zlecenia	01.05.2011 do 31.05.2011	
Nabór uczestników na podstawie (opisanych w ofercie) kryteriów - 50 uczestników	01.06.2011 do 20.06.2011	
Przygotowanie materiałów szkoleniowych - 50 kompletów materiałów	01.06.2011 do 20.06.2011	
Szkolenie z zakresu - 3 dni po 8 godzin szkolenia	25.06.2011 do 16.09.2011	
Opracowanie raportu lub sprawozdania podsumowującego szkolenie na podstawie ankiet ewaluacyjnych - 40-50 ankiet, 1 raport	15.10.2011 do 15.11.2011	

10. Należy opisać jakie są zakładane rezultaty realizacji zadania, czy będą one trwałe, 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 twarde - są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągną adresaci uczestnicząc w projekcie. Zalicza się do nich m.in.: zdobycie kwalifikacji, przeszkolenie uczniów, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania. Twarde efekty są łatwo rozpoznawalne i mierzalne.

Rezultaty miękkie - stanowią stadium przejściowe na drodze do osiągnięcia rezultatów twardych. 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, czy napisania listu motywacyjnego lub CV.

Część IV oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, w punkcie:

1. Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów np.:
 - 1) **koszty merytoryczne** związane z realizacją zadania (np. koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
 - 2) **koszty obsługi zadania publicznego**, w tym koszty administracyjne (np. 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.
 - 3) **inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji**,
 - 4) 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 itp.).

Uwaga!

Przy szacowaniu kosztów realizacji zadania należy odnieść się do ogłoszeń konkursowych, gdzie mogą być wskazane możliwe wysokości co do danych pozycji w kosztorysie (najczęściej w ujęciu % co do całkowitej wartości zadania)

Przykład kosztorysu zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	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 (w zł)*	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
I.1.	Noclegi uczestników szkoleń – 50 os. x 2 noclegi (faktura VAT)	100	50	osoba	5000,00	1760,00	3 240,00	0,00
I.2.	Wyżywienie podczas szkolenia 50 os. x 3 dni (rachunek)	150	50	osoba/dzień	7500,00	7500,00	0,00	0,00
I.3.	Wynajem sali szkoleniowej	3	200	dzień	600,00	600,00	0,00	0,00
I.4.	Materiały szkoleniowe dla uczestników	50	20	komplet	1000,00	1000,00	0,00	0,00
I.5.	Wolontariusze do obsługi szkoleń – 4 os. x 3 dni	12	100	osoba/dzień	1200,00	0,00	0,00	1200,00
II.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta)							
II.1.	Koordynator projektu (umowa zlecenie)	4	320	mies.	1280,00	920	360,00	
II.2.	Księgowy (umowa zlecenie)	1	500	obsługa projektu	500,00	500,00	0,00	
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)							
III.1.	Druk ulotek informujących o projekcie	1000	0,5	sztuka	500,00	500,00	0,00	0,00
IV	Ogółem				17 580,00	12 780,00	3600,00	1 200,00

UWAGA! Powyższe kwoty, kategorie i pozycje budżetowe oraz sposoby rozliczeń są

przykładowe i **nie należy** ich traktować jako obowiązujących!

UWAGA! Wkład własny finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu minimalny wkład własny.

- 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, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania.

Przykład:

1	Wnioskowana kwota dotacji	12 780,00 zł	73 %
2	Środki finansowe własne	3 600,00 zł	20 %
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	Finansowe środki z innych 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)	1 200,00 zł	7 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1, 2, 3, 4)	17 580,00	100%

UWAGA! Pobieranie opłat od adresatów zadania – p. 3.1 w tabeli (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I **oferty**. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.). W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, w statucie podmiotu musi znaleźć się zapis o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Do kosztorysu wprowadzona została wycena wkładu osobowego - pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy. Należy jej dokonać na podstawie obowiązujących stawek rynkowych - określić należy jaki byłby koszt takiej pracy gdybyśmy musieli za nią zapłacić – np. inna będzie wycena pracy księgowej a inna osoby wykonującej proste czynności administracyjne.

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

Do sprawozdania należy dołączyć dokument potwierdzający wykonanie tych prac oraz ich wartość – np. umowę dot. wolontariatu czy też oświadczenie wolontariusza, karta świadczenia pracy.

Wysokość środków finansowych ze źródeł:

- **własnych,**
- **z innych źródeł publicznych,**
- **źródeł pozostałych**

może się zmienić o ile nie zmieni się ich suma.

Zleceniobiorca nie może zmienić wysokości środków pochodzących z:

- **wpłat i opłat adresatów zadania publicznego oraz**
- **wartości wkładu osobowego.**

3. Wypełnienie punktu jest fakultatywne – dotyczy sytuacji, w której oferent ubiega się o pozyskanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadania u innych podmiotów, ale nie ma jeszcze decyzji co do ich przyznania. Jeżeli to pole jest wypełnione, a środki z innych źródeł nie zostaną przyznane w umowie zawiera się zapis, który pozwala na zmianę oferty bądź rezygnację z jej realizacji. Oferent jest zobowiązany w terminie **7 dni** od podjęcia rozstrzygnięć innych organów powiadomić Gminę o decyzji, co do przyznanych środków finansowych. Jeżeli tego nie zrobi musi zapewnić środki we własnym zakresie i zrealizować zadanie.

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 jeszcze rozpatrzony	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu	25 000,00	TAK/NIE	25.05.2011
Urząd Marszałkowski	5 000,00	TAK/NIE	30.05.2011

Poniżej należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie).

Część V oferty - *Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego*, w punkcie:

1. 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. 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. Należy podać informację czy oferent posiada 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 podobnego rodzaju zrealizowanych przez oferenta w ciągu kilku ostatnich lat.
4. 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.

Oświadczenie oferenta, w punkcie:

- 1) należy potwierdzić, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów;
- 2) należy określić czy w ramach składanej oferty przewidywane jest pobieranie opłat od adresatów zadania – poprzez wykreślenie niepotrzebnego zapisu;

Uwaga! 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) należy podać datę, do której oferent jest związany ofertą;
- 4) 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) należy potwierdzić, że oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenie społeczne;
- 6) należy potwierdzić, że dane określone w części I oferty Dane oferenta/oferentów są zgodne z KRS lub inną właściwą ewidencją;

- 7) 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/ofertentów (osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa).

II. ZAŁĄCZNIKI WYMAGANE DO OFERTY

Wraz z wypełnioną ofertą należy dostarczyć następujące załączniki:

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).
- 2) Statut – jeżeli wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA! Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

UWAGA! Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

UWAGA! W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników.

1. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
- 2) dołączone zostały wymagane załączniki;
- 3) załączniki spełniają wymogi ważności

2. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
- 2) złożona jest na właściwym formularzu;
- 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione;
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu;