

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | | | | |
|---|--|--|------------------|---|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | Burmistrz Morąga | | | |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | Wsparcie / powierzenie * | | | |
| 3. Tytuł zadania publicznego | Tytuł zadania z ogłoszenia i nadany przez wnioskodawcę | | | |
| 4. Termin realizacji zadania publicznego | Data rozpoczęcia | Data rozpoczęcia działań związanych z realizacją zadania | Data zakończenia | Data zakończenia działań merytorycznych i finansowych związanych z realizacją zadania |

II. Dane oferenta(-tów)

| | |
|---|---|
| 1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr konta bankowego | |
| Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby i adres do korespondencji nr konta bankowego | |
| 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) | Imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania wyjaśnień w sprawie oferty numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) |
| 3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | |
| | |

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

| |
|---|
| 4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: |
| 1) działalność <u>nieodpłatna</u> pożytku publicznego: jak w statucie |
| 2) działalność <u>odpłatna</u> pożytku publicznego: jak w statucie |

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

| |
|--|
| <p>Imiona i nazwiska, nr pesel, osób osób upoważnionych do podpisania oferty Podanie podstawy prawnej /cytat o sposobie reprezentowania ze statutu stowarzyszenia/ np. §44 Statutu „Do składania oświadczeń woli w imieniu stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawnionych jest dwóch członków zarządu działających łącznie.” / - zgodnie z zapisami w statucie /KRS-ewidencji/ Czy jest pełnomocnictwo ? jeśli jest – załączyć do oferty</p> |
|--|

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

| |
|---|
| 1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji |
| <p><u>Szczegółowy</u> opis proponowanego zadania Rodzaj i zakres planowanych działań miejsce realizacji zadania</p> |

| |
|---|
| 2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania |
| <p>Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego na terenie i dla mieszkańców Gminy Morąg Liczba odbiorców zadania Opis odbiorców tego zadania /np. płeć, wiek, z jakiej miejscowości</p> |

| |
|--|
| 3. 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 zadania³⁾ |
| <p>Uzasadnienie <u>tylko w przypadku finansowania inwestycji – RACZEJ NIE</u></p> |

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

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

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

Wymienić cele realizacji zadania:

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Wskazać rezultaty

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

| Zakładane rezultaty zadania publicznego | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|---|--|---|
| Nie wymagać tych informacji jako obowiązkowe w ogłoszeniu | | |
| | | |
| | | |

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Wymienić i szczegółowo opisać poszczególne działania zaplanowane do realizacji zadania z podaniem wielkości liczbowych : np. liczbę zajęć tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców, ilość godzin zajęć, ilość szkoleń itp.
Ilość zakupionego sprzętu, ilość plakatów itp.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok ...2017.

(należy **podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań**; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego **w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie**)

| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾ |
|-----|--|-----------------------------|---|
| | Działania kolejno z pkt. 6 | | Nie dotyczy |
| | podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań | | |
| | Nazwy działań w pkt. 6,7,i 8 powinny być takie same i w tej samej ilości | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

| Kategoria kosztu | Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z wnioskowanej dotacji (w zł) | z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł) | z wkładu osobowego ⁷⁾ (-w zł) | z wkładu rzeczowego ^{8),9)} (-w zł) | Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem |
|------------------|--|------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|----------------------------------|--|---|---|---|
| I | Koszty merytoryczne ¹⁰⁾ | | | | | | | | | |
| Nr poz. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | Merytoryczne +promocja | | | | | | Własne, publiczne odbiorców | Nie wymagać | Nie wymagać W konkursie ofert | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | Razem: | | | | | |

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|
| II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾ | | | | | | | | | | |
| Nr poz. | Koszty po stronie: : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | |
| III | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : | : (nazwa oferenta 1) | | | | | Dotyczy oferty wspólnej | | | |
| | | : (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | |

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

| | | | | | | | |
|--|---------|--|--|--|--|--|--|
| | Ogótem: | | | | | | |
|--|---------|--|--|--|--|--|--|

| 9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego | | |
|---|--|-------------------------------|
| Lp. | Nazwa źródła | Wartość |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł |
| 2 | Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | zł |
| | 2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾ | zł |
| | 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾ | zł |
| | 2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): | zł |
| | 2.4 Pozostałe ¹³⁾ | Jakie ????????????zł |
| 3 | Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2) | Nie wymagać w konkursie zł |
| | 3.1 Wkład osobowy | zł |
| | 3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾ | zł |
| 4 | Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾ | % |
| 5 | Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾ | % |
| 6 | Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾ | Nie wymagać w konkursie% |

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę o jaka będzie łączna wartość świadczeń)

jest to możliwe pod warunkiem, że oferent ma w statucie przewidzianą możliwość prowadzenia działalności odpłatnej!

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

opisać kwalifikacje osób ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszenia świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Nie wymagać – OPISAĆ BEZ WYCENY

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

Nie wymagamy w OKO – opisać nie wyceniać

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

**. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie
informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

1.1. Harmonogram²¹⁾*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

W przypadku zadań wieloletnich i oferty wspólnej

| Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy) | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| Lp. | Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania) | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾ |
| | | | ... |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾ | | | | | | | | | | |
| Nr poz. | Koszty po stronie: | | | | | | | | | |
| | : (nazwa oferenta) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | | | |
| III | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ : | : (nazwa oferenta 1) | | | | | | | | |
| | | : (nazwa oferenta 2) | | | | | | | | |
| | Ogółem: | | | | | | | | | |

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.