

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

### OFERTA / OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (-YCH) PODMIOTU (ÓW), O KTÓRYM (-YCH ) MOWA W ART.3 UST.3  
USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. Z 2010r. Nr 234, poz. 1536),<sup>1)</sup> REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### Ochrona i Promocja Zdrowia

.....  
( rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup> )

.....  
( tytuł zadania publicznego )

zadanie nr .....

w okresie od ..... do 10 grudnia 2014 roku

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

.....  
( organ administracji publicznej )

# I. Dane oferenta / oferentów<sup>1), 3)</sup>

1) nazwa : .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup> .....

- stowarzyszenie
- kościelna osoba prawna
- spółdzielnia socjalna

- fundacja
- kościelna jednostka organizacyjna
- inna .....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup> .....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres :

miejsowość : ..... ul. ....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina : ..... powiat: .....

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/ oferentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

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

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

13) jeżeli oferent/oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/ prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

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

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**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<sup>11)</sup>**

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>11)</sup>**

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

**8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**

--

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

## IV. Kalkulacja przewidywalnych kosztów realizacji zadania publicznego

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ....(nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ....(nazwa Oferenta) <sup>19)</sup>							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	.....zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem ( środki finansowe wymienione w pkt 3.1- 3.3 ) <sup>11)</sup>	.....zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... 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 ) <sup>17)</sup>	.....zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	.....zł	.....%
4	Wkład osobowy ( w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków )	.....zł	.....%
5	Ogółem ( środki wymienione w 1- 4 )	.....zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków ( w zł )	Informacja o tym, czy wniosek ( oferta ) o przyznanie środków zastał (-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 <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu;

.....  
.....

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

--

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

--

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

--

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

Oświadczam(-y), że :

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów;<sup>1)</sup>
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>2)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>3)</sup> jest/są<sup>3)</sup> 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 stosunkowe oświadczenia zgodne 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/oferenci<sup>4)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/ zalega (-ją)<sup>5)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>6)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją<sup>7)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
( podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów<sup>8)</sup>)

Data.....

Załączniki :

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>9)</sup>
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).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>26)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składający ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola

<sup>4)</sup> 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 strażne pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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 ).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

<sup>21)</sup> 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 2010r. 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.