

RAMOWY WZÓR
OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA 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 2016 r. poz. 239)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Oferta numer:

.....
(RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO²⁾)

.....
(NUMER I NAZWA PRIORYTETU)

.....
(KIERUNEK DZIAŁANIA - WIODĄCY)

.....
(NAZWA OFERENTA)

.....
(TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO)

w okresie od do

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

.....
(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

Dane ogólne

- 1) Liczba Oferentów:
.....
- 2) Czy projekt przewiduje udział Partnera? TAK/NIE
Jeśli TAK, nazwa i dane teleadresowe Partnera
- 3) Czy byłeś Zleceniobiorcą poprzednich edycji Programu ASOS? TAK/NIE, jeśli TAK:
3a. Czy byłeś Zleceniobiorcą I edycji Programu ASOS z 2012 r.?
3b. Czy byłeś Zleceniobiorcą II edycji Programu ASOS z 2013 r.?
3c. Czy byłeś Zleceniobiorcą edycji 2014 Programu ASOS?
3d. Czy byłeś Zleceniobiorcą edycji 2015 Programu ASOS?
- (Jeśli na któreś z pytań oznaczonych symbolami 3a, 3b, 3c, 3d, zaznaczona odpowiedź to TAK należy wskazać numer umowy zawartej w ramach przednich edycji wg schematu/20..../ASOS)
- 4) Tytuł zadania publicznego:
.....
- 5) Priorytet:
.....
- 6) Kierunek działań – wiodący:
.....
- 7) Termin realizacji:
.....

I. Dane Oferenta/Oferentów^{1),3)}

- 1) Nazwa:
.....
- 2) Czy projekt wykonuje oddział terenowy/okręgowy nieposiadający osobowości prawnej? TAK/NIE
Jeśli tak proszę o wskazanie następujących danych oddziału terenowego/okręgowego:
- | Nazwa | Adres | Telefon |
|-------|-------|---------|
| | | |
- 3) Forma prawna:⁴⁾
 stowarzyszenie fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....
- 4) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....
- 5) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾
- 6) NIP: REGON:
- 7) Dokładny adres według rejestru:
 miejscowość: ul.:
 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
 gmina: powiat:⁸⁾
 województwo:
 kod pocztowy: poczta:
- 8) Dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

miejscowość: ul.:
 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
 gmina: powiat:⁸⁾
 województwo:
 kod pocztowy: poczta:
 tel.: faks:
 e-mail: http://

- 9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta/Oferentów (według KRS lub innego rejestru)¹⁾:

Imię i nazwisko	Funkcja	Reprezentacja wg KRS	Reprezentacja według pełnomocnictwa

- 10) Numer rachunku bankowego:
 nazwa banku:

- 11) Liczba mieszkańców w gminie, w której siedzibę ma organizacja:

- 12) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, e-mail)

Imię i nazwisko	Telefon	E-mail

- 13) Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

b) działalność odpłatna pożytku publicznego:

- 14) Jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacje dotyczące zadania publicznego

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Identyfikacja grupy docelowej

--

Planowana liczba beneficjentów ostatecznych:

Planowana liczba beneficjentów ostatecznych w wieku 60+:

Planowana liczba osób niepełnosprawnych:.....

Pozostali:

4. Sposób dotarcia do beneficjentów ostatecznych (adresatów)¹⁴⁾

--

5. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel	Sposób

6. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscowość/gmina:	Województwo:	Powiat:
--------------------	--------------	---------

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Działanie	Szczegółowy opis działania

8. 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

9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zakładane rezultaty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania

10. Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań

--

11. Identyfikacja, analiza oraz planowane metody unikania ryzyka

--

III. 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne i wyposażenia po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Koszty działań promocyjno-informacyjnych po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

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 %

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⁾	

4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego****1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przy uwzględnieniu barier funkcjonalnych)²²⁾**

Planowana liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania:

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofereńców¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (przy uwzględnieniu barier funkcjonalnych)²³⁾

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/oferenci¹⁾ 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

Oświadczenia

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 2015 r. poz. 2135 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 społeczne ¹⁾;
- 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.

.....

.....

.....

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

Data

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Osoba podpisująca ofertę:	
Czytelny podpis:	

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

Załączniki:

- a) kopia aktualnego odpisu z KRS, innego właściwego rejestru lub ewidencji, zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru²⁴ – także dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
- b) umowa o partnerstwo w przypadku złożenia ofert w partnerstwie (podpisana przez strony),
- c) umowa oferty wspólnej w przypadku złożenia oferty wspólnej (podpisana przez strony),
- d) w przypadku oddziałów terenowych, o których mowa w pkt 7 Regulaminu otwartego konkursu ofert w ramach Programu ASOS 2016, wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa szczególnego od jednostki centralnej,
- e) statut/ umowa spółki (podpisane przez osoby uprawnione/ strony).

Przypisy

- 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 określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie, fundacja, osoba prawna, jednostka organizacyjna działająca 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, uczniowski kluby sportowy, ochotnicza straż pożarna 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) 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.
- 11) 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).
- 12) Opis zgodny z kosztorysem.
- 13) 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.
- 14) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzenia.
- 15) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 16) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 17) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 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.
- 19) 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.

²⁰⁾ 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.

²¹⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²³⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.