

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/~~podmiotu*/jednostki organizacyjnej*~~)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ* / ~~PODMIOTU*~~ / ~~JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*~~

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO p.n.

.....

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

GMINĘ WIELGOMŁYNY WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej* / podmiotu* / jednostki organizacyjnej*1. **Pełna nazwa**2. **Forma prawna**3. **Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze ***4. **Data wpisu, rejestracji lub utworzenia**5. **NIP**6. **REGON**7. **Dokładny Adres**

Gmina	Powiat	Województwo	
Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	
Telefon	Fax	Email	WWW

8. **Nazwa Banku i numer rachunku**

Objaśnienie: Proszę wpisać nazwę banku i numer konta podstawowego na przekazanie środków uzyskanych z dotacji na realizację zadania publicznego

Nazwa banku	Numer rachunku
-------------	----------------

9. **Osoby upoważnione do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego**

Objaśnienie: zgodnie z KRS i statutem, proszę wpisać osoby, które rzeczywiście będą podpisywały umowę

- Pani/Pan	- Pani/Pan
- Pani/Pan	- Pani/Pan
- Pani/Pan	- Pani/Pan

10. **Jednostka bezpośrednio wykonująca zadanie, o którym mowa w ofercie**

Objaśnienie: Proszę podać nazwę, adres i telefon miejsca, w którym faktycznie będzie przeprowadzane zadanie. Dane powinny być takie same jak w części II pkt 2. Jeśli jest ono takie samo jak w punkcie 7 to należy wpisać „j.w.”.

Pełna nazwa	
Telefon	Adres jednostki

11. **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty**

Objaśnienie: osoba, która będzie bezpośrednio koordynować /odpowiadać za realizację zadania oraz przygotowywała ofertę

Imię i Nazwisko	Telefon
-----------------	---------

12. **Przedmiot działalności statutowej** (nie dotyczy parafii)

Objaśnienie: Proszę w podpunktach wypisać główne cele działalności statutowej, nie przekraczając 1/2 strony formatu A4

Działalność statutowa nieodpłatna

Działalność statutowa odpłatna

13. Działalność gospodarcza

Numer wypisu z rejestru przedsiębiorców

Przedmiot działalności

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

Objaśnienie: można dodatkowo podać nazwę własną zadania

2. Miejsce wykonania zadania

Objaśnienie: Proszę podać nazwę/nazwy miejscowości oraz dokładny adres, w których planuje się realizację zadania - to znaczy przygotowanie, wdrożenie, realizację i rozliczenie, jak w części I, pkt 10

3. Cel zadania

Objaśnienie: Cel zadania powinien być zbieżny z ogłoszeniem konkursowym, zwięzły i jasno określony. Proszę wskazać cele krótko i długofalowe - Całość nie więcej niż 1/2 strony formatu A4)

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem oraz celami zadania)

Opis zadania (ma uzasadniać realne możliwości osiągnięcia celu zadania i zakładanych rezultatów oraz uzasadniać poszczególne pozycje w kosztorysie).

5. **Harmonogram planowanych działań** (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) **wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania** (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

6. **Zakładane rezultaty realizacji zadania** (zakładane rezultaty powinny być proporcjonalne do proponowanych kosztów)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. **Całkowity koszt zadania**

2. **Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Objaśnienie: W kosztorysie należy podać średnie koszty realizacji zadania. Wszystkie miejsca muszą być wypełnione. W miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych, a nie będą wypełnione wstawiamy cyfrę „0” - zero).

Lp	Rodzaj kosztów koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7							
8							
9							
	RAZEM						

3. **Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu** (należy opisać, jeśli konieczne, wybrane pozycje kosztorysu, które wymagają dodatkowych objaśnień i uzasadnienia)

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1. Źródła finansowanie

Źródło	Zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych

Objaśnienie: Proszę krótko opisać i podać wielkości liczbowe poszczególnych elementów wkładu finansowego. W tym miejscu należy wpisać tylko wkład pozyskany na czas realizacji projektu spoza własnej organizacji.

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizacji zadania z orientacyjną wyceną.

* Niepotrzebne skreślić

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

Objaśnienie: proszę opisać partnerów, podając nazwę partnera, określić jego udział w projekcie - za co będzie odpowiedzialny przy realizacji zadania. Uwaga: np. Gmina Wielgomłyny, jednostki organizacyjne - szkoły, instytucja kultury - nie mogą być określani jako partnerzy, nie mogą wspierać zadania finansowo, jeśli natomiast tylko pomagają w realizacji zadania, mogą zostać w tym miejscu umieszczeni, należy tylko zaznaczyć jaki jest ich udział w projekcie.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

Objaśnienie: proszę wymienić imiona i nazwiska osób pracujących przy realizacji zadania wraz z podaniem ich kwalifikacji-ukończone kursy specjalistyczne, kierunek wykształcenia.

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

Objaśnienie: proszę podać nazwę zadania, termin realizacji, krótki opis, koszt całkowity zadania, w tym wyróżnić kwotę dofinansowania (skąd? ile? – dane za ostatni rok budżetowy).

4. **Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców** (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania)

Objaśnienie: w tym miejscu należy opisać, jaka część zadania będzie zlecona „na zewnątrz”, w jakim zakresie. Wypełnienie tego punktu wiąże się ściśle z umową, gdzie jest miejsce na wpisanie części podzlecanej zadania. Nie jest możliwe podzlecenie w 100% wnioskowanej dotacji.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/~~podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/~~
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ ~~podmiot*/ jednostka organizacyjna*/~~ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres **do dnia** ~~.....r~~, (należy wpisać ostatni dzień realizacji zadania);
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) zobowiązujemy się do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wielgomłyny,
- 6) **nie zalegamy z płatnościami** na rzecz Gminy Wielgomłyny (np. czynsz, etc.), wobec właściwego organu podatkowego; składek na rzecz ZUS
- 7) **zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego;**
- 8) realizatorzy programu posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 9) posiadamy tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej, etc);

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

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*
- 4.
- 5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe

* Niepotrzebne skreślić