OFERTA

Ofertę należy wypełnić na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011 r. Nr 6, poz. 25).

UWAGA!
Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego. **Przede wszystkim należy sprawdzić, czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a określoną działalnością statutową organizacji!**
Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniona należy wpisać „ nie dotyczy".
Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

Niniejsza oferta powstała wyłącznie w celach informacyjnych. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać poniższej instrukcji do właściwego druku oferty. Przykładem objęte zostało Stowarzyszenie XYZ wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.

Strona tytułowa:

rodzaj zadania publicznego – rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
W przypadku otwartego konkursu ofert rodzaj zadania musi być zgodne z tym z ogłoszenia. *np. „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej" - Organizowanie rozgrywek w dziedzinie piłka nożna, uczestnictwo w rozgrywkach organizowanych przez inne jednostki oraz prowadzenie zajęć sportowych z dyscypliny piłka nożna dla dzieci i młodzieży w wieku 9-11 lat*
Przy planowaniu działań na dany rok należy również wziąć pod uwagę zapisy Programu współpracy gminy Celestynów z organizacjami pozarządowymi na dany rok. JST określa w nim jakie zadania ma zamiar realizować w danym roku.

tytuł zadania publicznego – jest to tytuł zadnia nadany przez samego oferenta (nie jest to nazwa rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert) *np. „Zabawa i nauka z piłką nożną "*

w okresie od … do .. - należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z ogłoszeniem konkursu. Należy podać daty realizacji zadania w układzie dzień/miesiąc/rok. Ogłoszenie wskazuje maksymalny czas realizacji zadania, co oznacza, że termin realizacji zadania wskazany przez oferenta może być krótszy, albo taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursu, ale nie dłuższy, np. *od 1 maja 2012 r. do 31 października 2012 r.*

UWAGA!
Przy określaniu dat realizacji zadania publicznego (zwłaszcza końcowej) należy wziąć również pod uwagę możliwości zebrania prawidłowej dokumentacji finansowej zadania. Zgodnie z §12 ramowego wzoru umowy przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publicznego, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w zawartej umowie.
Data końcowa realizacji zadania publicznego jest również ostateczną datą zapłaty zaciągniętych zobowiązań. Terminy dokonanych przelewów będą weryfikowane.
Nie wykorzystane środki należy zwrócić w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania

publicznego.

w formie powierzenia realizacji zadania publicznego/wsparcia realizacji zadania publicznego – formę nie dotyczącą należy skreślić. W przypadku otwartego konkursu ofert forma podana jest w ogłoszeniu. W ogłoszeniu jest również informacja czy organ wymaga wkładu własnego o charakterze finansowym (w jakiej wysokości) czy też wkładu niefinansowego czyli wkładu osobowego.

Powierzenie polega na sfinansowaniu całości zadania przez urząd zlecający (wszelkie środki finansowe pochodzą wtedy z dotacji, organizacja nie angażuje swojego wkładu finansowego).

Wsparcie realizacji zadania publicznego polega natomiast na dofinansowaniu realizacji zadania publicznego. Nie wszystkie środki finansowe pochodzą w takim przypadku z dotacji. Organizacja angażuje swój wkład finansowy, który może pochodzić z jej własnych oszczędności, od sponsorów, z opłat beneficjentów lub od innych organów administracji publicznej (wkład ten może być różnej wysokości - o wspieraniu mówimy zarówno wtedy kiedy wkład organizacji stanowi 1% jak i 99% kosztorysu zadania).

np. wsparcie realizacji zadania

organ administracji publicznej – organ, do którego składać będziemy daną ofertę *np. Gmina Celestynów*

CZĘŚĆ I

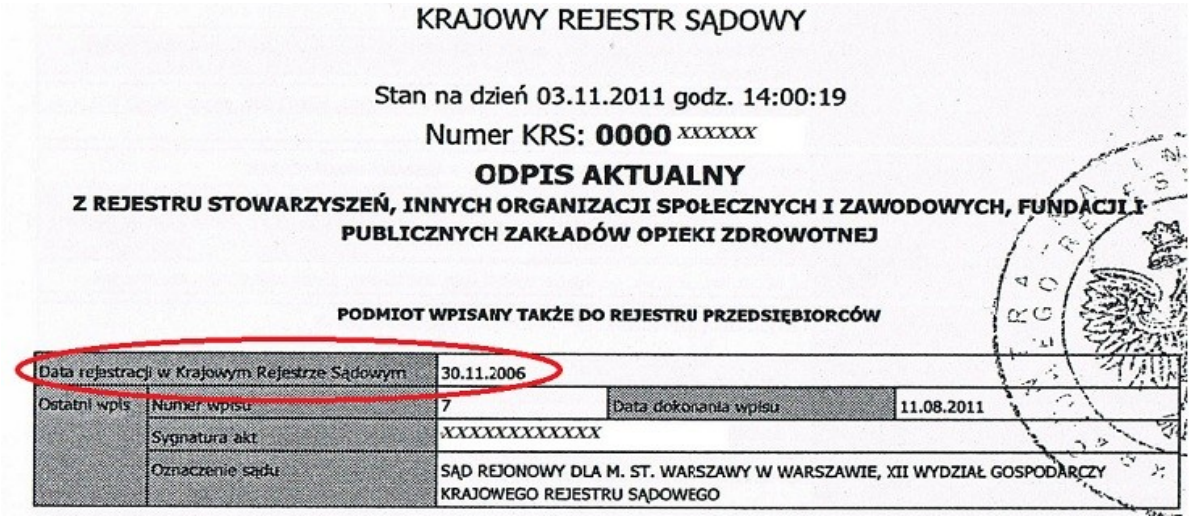
1. **nazwa** – należy podać pełną nazwę oferenta, zgodnie z Rubryką 1 Działu 1 KRS – w przypadku podmiotów wpisanych do KRS-u. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane, kolejni oferenci dołączają swoje pola.
2. **forma prawna –** należy zaznaczyć odpowiednią formę

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie rodzaju organizacji	STOWARZYSZENIE
2.Numer REGON/NIP	------
3.Nazwa	XYZ
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	------
5.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	TAK

Rys. 1 – wypis z KRS

3. **numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji -** należ podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu, dla pozostałych fundacji i stowarzyszeń wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, w przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną.
4. **data wpisu rejestru lub utworzenia -** Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dz/mm/rr)



KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 03.11.2011 godz. 14:00:19

Numer KRS: **0000** *xxxxxx*

ODPIS AKTUALNY

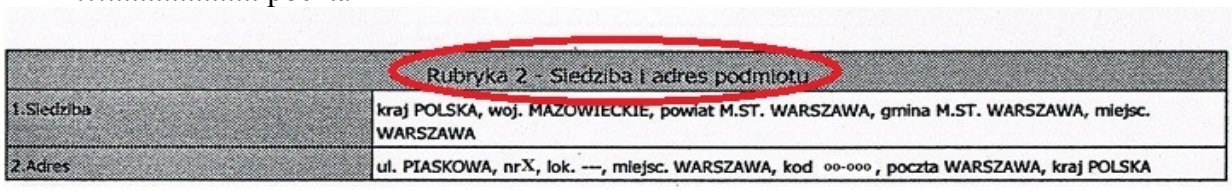
Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH, FUNDACJI I PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ

PODMIOT WPISANY TAKŻE DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym		30.11.2006		
Ostatni wpis	Numer wpisu	7	Data dokonania wpisu	11.08.2011
	Sygnatura akt	*xxxxxxxxxxxx*		
	Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		

Rys. 2 - wypis z KRS

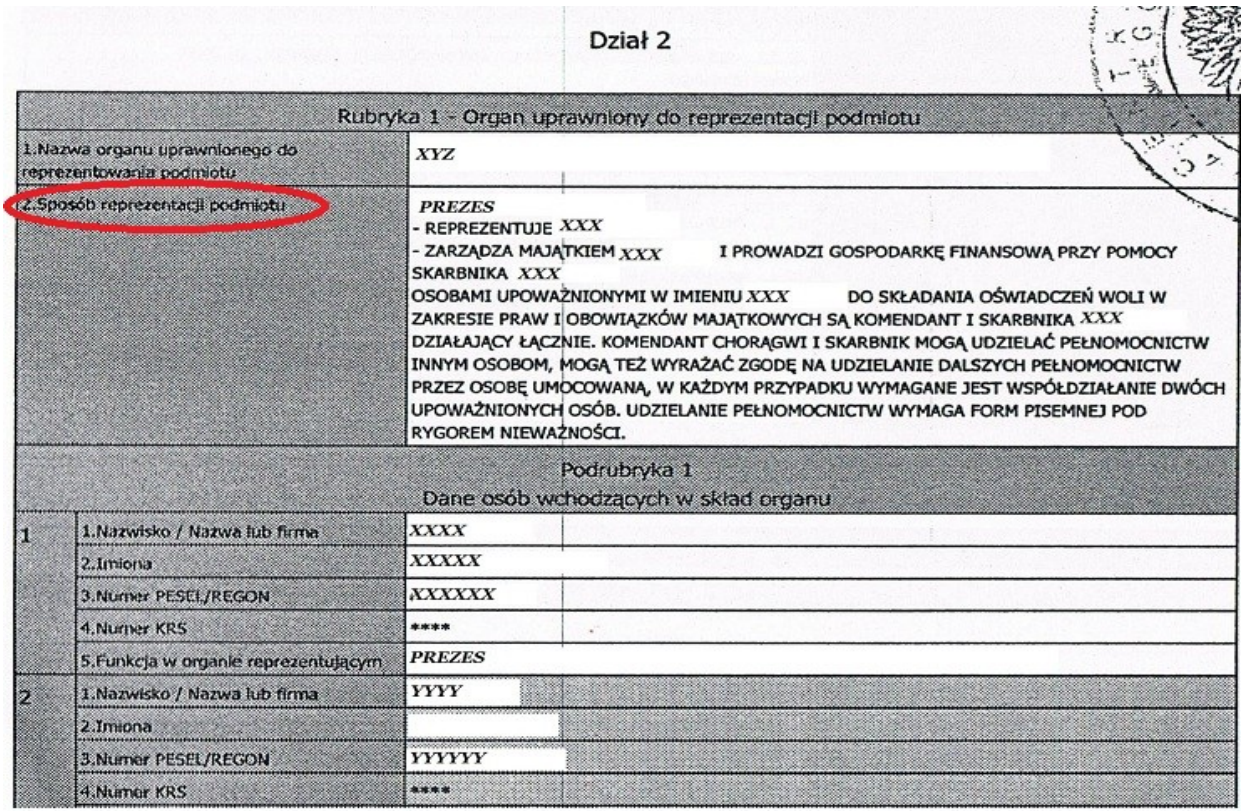
5. nr NIP …..... nr REGON.....
6. adres:
   miejscowość …..ul.: …..
   dzielnica lub inna jednostka pomocnicza …..
   gmina …..... powiat …..... województwo …....kod pocztowy …..... poczta



Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. MAZOWIECKIE, powiat M.ST. WARSZAWA, gmina M.ST. WARSZAWA, miejsc. WARSZAWA
2.Adres	ul. PIASKOWA, nrX, lok. ---, miejsc. WARSZAWA, kod oo-ooo, poczta WARSZAWA, kraj POLSKA

Rys. 3 - wypis z KRS

7. tel. …..... faks …..
   e-mail …..... http:// …..
8. nr rachunku bankowego …..
   nazwa banku …..
9. nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów - 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 (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli (zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby).

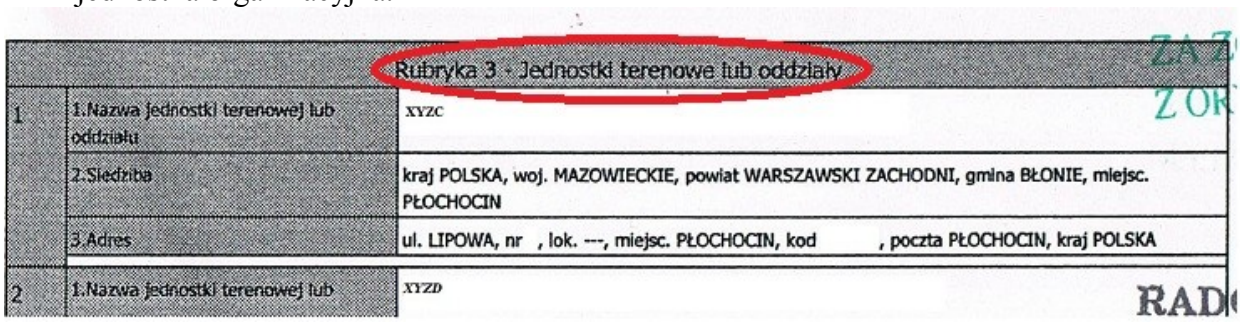


Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu		XYZ
2.Sposób reprezentacji podmiotu		PREZES - REPREZENTUJE XXX - ZARZĄDZA MAJĄTKIEM XXX I PROWADZI GOSPODARKĘ FINANSOWĄ PRZY POMOCY SKARBNIKA XXX OSOBAMI UPOWAŻNIONYMI W IMIENIU XXX DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W ZAKRESIE PRAW I OBOWIĄZKÓW MAJĄTKOWYCH SĄ KOMENDANT I SKARBNIKA XXX DZIAŁAJĄCY ŁĄCZNIE. KOMENDANT CHORĄGWI I SKARBNIK MOGĄ UDZIELAĆ PEŁNOMOCNICTW INNYM OSOBOM, MOGĄ TEŻ WYRAŻAĆ ZGODĘ NA UDZIELANIE DALSZYCH PEŁNOMOCNICTW PRZEZ OSOBĘ UMOCOWANĄ, W KAŻDYM PRZYPADKU WYMAGANE JEST WSPÓŁDZIAŁANIE DWÓCH UPOWAŻNIONYCH OSÓB. UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW WYMAGA FORM PISEMNEJ POD RYGOREM NIEWAŻNOŚCI.
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	XXXX
	2.Imiona	XXXXX
	3.Numer PESEL/REGON	XXXXXX
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	YYYY
	2.Imiona	
	3.Numer PESEL/REGON	YYYYYY
	4.Numer KRS	****

Rys. 4 - wypis z KRS

10. nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie - dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić w przypadku jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.



Rubryka 3 - Jednostki terenowe lub oddziały		
1	1.Nazwa jednostki terenowej lub oddziału	XYZC
	2.Siedziba	kraj POLSKA, woj. MAZOWIECKIE, powiat WARSZAWSKI ZACHODNI, gmina BŁONIE, miejsc. PŁOCHOCIN
	3.Adres	ul. LIPOWA, nr , lok. ---, miejsc. PŁOCHOCIN, kod , poczta PŁOCHOCIN, kraj POLSKA
2	1.Nazwa jednostki terenowej lub	XYZD

Rys. 5 - wypis z KRS

11. osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) - osoba mogąca udzielić szczegółowych informacji nt. treści składanej oferty
12. przedmiot działalności pożytku publicznego:

Działalność statutowa oferenta musi być zgodna z profilem zadania publicznego.
Przedmiot działalności statutowej określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną.
Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy w sferze zadań publicznych, o których

mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania. Wpłaty składek członkowskich nie stanowią działalności odpłatnej.
Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego		
1 Odpłatna działalność statutowa	1	91, 33, , ORGANIZOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ ŚRODOWISKA NATURALNEGO, ROZWOJEM ZAINTERESOWAŃ I SPECJALNOŚCI.
	2	92, 62, , ORGANIZOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU.
	3	80, 4, , KSZTAŁCENIE KADRY INSTRUKTORSKIEJ STOWARZYSZENIA.
	4	85, 3, , ORGANIZOWANIE LETNIEGO I ZIMOWEGO WYPOCZYNKU W FORMACH WYJAZDOWYCH I W MIEJSCU ZAMIESZKANIA TAK DLA CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA JAK I OSÓB NIEZRZESZONYCH.
	5	91, 1, , PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI PRZYGOTOWUJĄCEJ CZŁONKÓW ORGANIZACJI AKTYWNOŚCI NA RYNKU PRACY.
	6	91, 1, , DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ.
	7	92, 3, , ORGANIZOWANIE PRZEDSIĘWZIĘĆ ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ W ZAKRESIE KULTURY.
2 Nieodpłatna działalność statutowa	1	91, 3, , PROWADZENIE WŚRÓD CZŁONKÓW TOWARZYSTWA CAŁOROCZNEJ DZIAŁALNOŚCI OŚWIATOWEJ-WYCHOWAWCZEJ FORMAMI PRACY CHARAKTERYSTYCZNYMI DLA ZHP.
	2	92, 5, , UPOWSZECHNIANIE TRADYCJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO, KSZTAŁTOWANIE POSTAW PATRIOTYCZNYCH.

Rys. 6 - wypis z KRS

13. jeżeli oferent/oferenci prowadzą działalność gospodarczą (numer wpisu do rejestru przedsiębiorców …., przedmiot działalności gospodarczej - przedmiot działalności musi być zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie prowadziły lub nie prowadzą, tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorców należy wpisać: „nie dotyczy”. Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 03.11.2011 godz. 14:00:19

Numer KRS: **0000** *xxxxxx*

ODPIS AKTUALNY

Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH, FUNDACJI I PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ

PODMIOT WPISANY TAKŻE DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Rys. 7 - wypis z KRS

CZĘŚĆ II
Informacji o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej – tylko w razie składania oferty wspólnej w innym wypadku „nie dotyczy”– należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo,

prokura czy też inna podstawa

CZĘŚĆ III

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego
   Opisać krótko co będzie realizowane w ramach zadania. Należy liczbowo określić skalę podejmowanych działań np. O*rganizacja zajęć sportowych z piłki nożnej dla młodzieży z terenu gminy Celestynów w formie treningów i meczy. Przeprowadzonych zostanie 44 treningów w ich ramach przeprowadzonych zostanie raz na dwa tygodnie sprawdzian zdobytych sprawności. Uczestnicy będą uczestniczyć w treningach dwa razy w tygodniu każdy po 1,5 h. Przeprowadzonych zostanie 6 meczy w tym 3 na boisku klubu oraz 3 mecze wyjazdowe.*

UWAGA! Punkt spójny z pkt. 10, harmonogramem i kosztorysem. Do sprawozdania można dołączyć tematy poszczególnych zajęć oraz wyniki przeprowadzonych sprawdzianów.

2. Opis potrzeb wskazujący na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków
   Opisać co nas skłoniło do realizacji zadania. np.: *Młodzież mało aktywnie spędza czas wolny, co negatywnie wpływa na ich rozwój fizyczny. Nie potrafią efektywnie zagospodarować swojego czasu wolnego. Stąd też potrzeba ich aktywizacji poprzez powszechne uprawianie sportu. Poza tym na terenie Gminy Celestynów nie ma dużych ośrodków, które oferowały by młodzieży pozalekcyjne zajęcia sportowe.*

UWAGA! Punkt spójny z pkt. 10.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego.
   Szczegółowe opisanie grup (adresaci pośredni i bezpośredni), do których skierowane jest zadanie (liczba, wiek, płeć, środowisko z którego pochodzą itp.) np.: *Bezpośrednimi adresatami zadania jest 15 młodych ludzi z terenu gminy Celestynów w wieku 12-16 lat (zarówno chłopcy jak i dziewczęta), którzy podczas rekrutacji wyrażą zainteresowanie udziałem w zajęciach .*

UWAGA! Z przeprowadzonych zajęć należy zbierać listy obecności wraz z rocznikiem jego uczestników oraz własnoręcznymi podpisami, miejscem zamieszkania oraz rokiem urodzenia w celu załączenia do sprawozdania. Każda lista powinna zawierać informację o dacie odbytego spotkania.

4. Uzasadnianie 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.
   Jeżeli oferta przewiduje inwestycję należy ją uzasadnić np. dlaczego jest ona realizowana i co ona wniesie do realizowanego zadania.
5. Informacja, czy w ciąg ostatnich 5 lat oferent/oferenci 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
Wymienić z podaniem daty czy oferent otrzymał w ciągu 5 ostatnich lat dotację na realizację inwestycji w ramach realizacji zadania publicznego.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji.
   Określamy co chcemy osiągnąć poprzez realizację zadania. np.: *Podniesienie sprawności fizycznej młodzieży z terenu gminy Celestynów oraz wykształcenie w nich obowiązku i odpowiedzialności poprzez systematyczne zajęcia z piłki nożnej.*

UWAGA! Punk musi być spójny z pkt. 2

7. Miejsce realizacji zadania publicznego
   Podanie wszystkich miejsc, dokładne ich adresy, gdzie będzie miała realizacja poszczególnych zadań. np.: *Treningi i sprawdziany prowadzone będą na boisku Klubu mieszczącym się w .....(30 treningów) oraz na wynajętej hali sportowej w ..... (14). Mecze wyjazdowe (3) odbywać się będą w .....*

UWAGA! Punkt spójny z pkt. 1.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego
   Punkt rozszerzający informacje podane w pkt 1. oraz pkt 9. Należy opisać rodzaj działań, które zostaną podjęte przy realizacji zadania Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania np.: ilość treningów w ciągu tygodnia, miesiąca; ilość wyjazdów; liczba uczestników; liczba godzin szkoleniowych. np.: *Młodzież biorąca udział w zajęciach zostanie zrekrutowana spośród mieszkańców gminy Celestynów. Ogłoszenia o przyjęciach do drużyny zostaną rozpowszechnione wśród uczniów szkół podstawowych i gimnazjum z terenu gminy Celestynów. Za jej przeprowadzenie odpowiedzialny będzie trener, który będzie również prowadził treningi i sprawdziany oraz nadzorował występy swoich podopiecznych podczas meczy. Trener zostanie zatrudniony na umowę zlecenie/dzieło/wolontariat. Podczas treningów, na które uczestnicy będą dowożeni wynajętym autokarem/dojeżdżać sami będą uczyć się:*
   1-4 tydzień treningów ćwiczenia siłowe
   5-9 tydzień treningów – podania
   10-14 tydzień treningów – ćwiczenie taktyki, itp.
   Sprawdziany odbywały się będą raz na dwa tygodnie w ramach zaplanowanych treningów i będą miały na celu sprawdzenie stopnia przyswojenia umiejętności prowadzonych w danej jednostce treningowej oraz wyłonienie zawodników, którzy wezmą udział w meczach towarzyskich.
   Mecze odbywać się będą z grupami zewnętrznymi: drużyna XY, YX, XX. Na mecze wyjazdowe jak i mecze na własnym boisku zawodnicy będą dowożeni autokarem/przyjeżdzać we własnym zakresie.
   Sezon zostanie uroczyście zakończony na wspólnym spotkaniu zawodników i zaproszonych gości. Zostaną na nim wręczone puchary dla najlepszego strzelca sezonu. Każdy z uczestników otrzyma dyplom i medal.

UWAGA! Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, które zostaną podjęte w ramach realizacji zadania, a

poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty (szczególnie jednostki miary).

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od **1.05. 2012 r.** do **31.10.2012 r.**		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Powołanie i rozpoczęcie prac zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania – przydział funkcji i zadań	1.05.2012 r. - 5.05.2012 r.	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I
Akcja informacyjna – rekrutacja uczestników	7.05.2012 r. - 20.05.2012 r.	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I
Podpisanie umów z kadrą prowadzącą treningi, zawarcie umowy na usługę transportową*	21.05.2012 r. - 27.05.2012 r.	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I
Treningi	Od 29.05.2012 r. - 26.10.2012 r. (dwa razy w tygodniu: wtorki i piątki)	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I
Mecze	3 na własnym boisku: 31.05.2012; 28.06.2012; 26.07.2012; 3 wyjazdowe: 23.08.2012; 19.09.2012, 25.10.2012	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I
Uroczyste zakończenie sezonu	31.10.2012 r.	Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I

* - w przypadku, gdy przewidujemy dowożenie uczestników zadania

Na co zwrócić szczególną uwagę?
Na etapie opracowywania harmonogramu należy dokładnie przemyśleć proponowane terminy realizacji. Będą one obowiązywały w sprawozdaniu z realizacji zadania. Oferent na podstawie złożonej oferty, i ewentualnych aktualizacji kosztorysu i harmonogramu będzie musiał wykazać rzeczywisty stan wykonania zakresu zadania i wykorzystania środków. **Harmonogram musi być taki sam w ofercie i sprawozdaniu!**

Zadeklarowane w harmonogramie terminy realizacji zadań poszczególnych zadań będą weryfikowane przez pracowników urzędu na podstawie przedstawionych kopi faktur potwierdzonych „za zgodność z oryginałem" przez osoby do tego upoważnienie. Potwierdzona powinna zostać każda zadrukowana strona.

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Opisujemy rezultaty od tych najbardziej szczegółowych do najbardziej ogólnych (twarde i miękkie). Czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub załagodzi jego negatywne skutki. Podajemy konkretne ilości np.: (*szczegółowe **Twarde)**: organizacja 44 treningów z piłki nożnej po 1,5 h, udział w 3 meczach wyjazdowych, 3 na miejscu, (ogólne **Miękkie)** które przyczynią się do podniesienia sprawności fizycznej młodych mieszkańców gminy Celestynów poprzez organizacje zajęć sportowych. Zapewnienie organizacyjnych podstaw dla młodzieży chcącej uprawiać sport i rozwijać w sobie dyscyplinę. Na zakończenie szkolenia zostanie nagrodzony najlepszy zawodnik drużyny, co przyczyni się do motywacji pozostałych uczestników do bardziej wytężonej pracy.*

UWAGA!
Rezultaty są konsekwencją realizacji celów z pkt. 6, a także powinny być odpowiedzią na potrzeby wskazane w pkt. 2.

CZĘŚĆ IV

Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów *(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty , w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)*	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tergo 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 wkładu osobowego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne (Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania							

	publicznego.) po stronie Nazwa organizacji wymienionej w pkt 1 cz. I w przypadku realizacji zadania przez jej jednostkę nazwa organizacji wymienionej w pkt 10 cz. I							
	1 Wynagrodzenie trenera	1	10	zł	40	0	0	40
	2 wynajem hali sportowej	21 (14 spotkań na hali po 1,5 h patrz Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie)	40	h	840	840	0	0
	3 Opieka medyczna	47 (opieka na 44 treningach i 3 meczach)	30	spotkanie	1500	1000	500	0
	4 Zakup sprzętu sportowego							
	a) piłki	15 (15 uczestników patrz Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie)	60	szt.	900	500	400	0
	b) siatki	4 (na dwie bramki + zapasowe patrz Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie)	50	szt.	200	200	0	0
	c) słupki do treningów	20	25	szt.	1125,5	1100	25,5	0
	5 Wynajem środków transport	50 (44 treningów i 6 meczy patrz Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie)	300	kurs (tam i z powrotem patrz Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie)	15000	15000	0	0
	6 zakup nagród							
	a) puchar	1	40	szt.	40	40	0	0
	b) dyplomy	15	1	szt.	15	15	0	0
	c)medale	15	1,5	szt.	22,5	0	22,5	0
II	Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne (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. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.) po stronie …							
	1 obsługa administracyjno-biurowa	1	200	osoba	100	100	100	0
III	Inne koszty w tym koszty wyposażenia i promocji (w przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.) po stronie...							
	1 Druk plakatów	200	0,9	szt.	180	180	0	0
	2 Publikacja zapowiedzi w prasie	2	35	emisja	70	0	70	0
IV	**Ogółem**				**20763**	**18975**	**1748**	**40**

W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

UWAGA!
Zgodnie z §12 ramowego wzoru umowy przekazane środki finansowe z dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w zawartej umowie.
Ilość jednostek zadeklarowanych w kosztorysie musi mieć pokrycie we wcześniej podanych danych cz. III.

Na co zwrócić szczególną uwagę?
Na etapie opracowywania kosztorysu należy dokładnie przemyśleć strukturę rodzajów kosztów. Będzie ona obowiązywała w sprawozdaniu z realizacji zadania. Oferent na jej podstawie będzie musiał wykazać rzeczywisty stan wykorzystania otrzymanej dotacji. **Wysokość kwot**

w poszczególnych pozycjach, rodzaje kosztów muszą być takie same w ofercie (lub zgodne z zaktualizowanym kosztorysem) i sprawozdaniu!
Zadeklarowane w kosztorysie rodzaje kosztów, ilość jednostek i rodzaj miary będą weryfikowane przez pracowników urzędu na podstawie przedstawionych poświadczonych za zgodność z oryginałem kopi faktur.
Do kserokopii dokumentów księgowych, w których formą zapłaty jest przelew należy dołączyć potwierdzenie zapłaty/polecenie przelewu.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	18 975,00 zł	91,39%
2	Środki finansowe własne*	1700	8,19%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	48	0,23%
1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	0,00%
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności; dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)*	48	100,00%
3	pozostałe*	0	0,00%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	40	0,19%
5	**Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-4)**	**20763**	**100,00%**

UWAGA!
Wiersz nr 3.2 jest ściśle powiązany z pkt. 3 Finansowe środki z innych źródeł publicznych. Dane podane w tym wierszu muszą mieć odzwierciedlenie w poniższej tabeli!
*Zmienić może się jedynie wysokość środków, z następujących źródeł: środki finansowe własne, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz środków pozostałych, o ile nie zmieni się ich suma. Niedopuszczalna jest zmiana wysokości środków z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Należy wypełnić przypadku gdy oferent przewiduje dofinansowanie zadania również z innych źródeł publicznych.

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym czy wniosek (oferta) o przyznanie środków pozostała rozpatrzony pozytywnie czy też nie został jeszcze	Termin rozpatrzenia w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty

		rozpatrzony	
Powiat Y	40	TAK	Nie dotyczy
Urząd Miasta X	8	NIE	30.03.2012

Wypełnienie powyższego punktu jest fakultatywne i umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w §16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do 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. Dotyczy jedynie ofert wspierania realizacji zadania publicznego.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy kosztorysie
To miejsce na doprecyzowanie rodzaju pozycji wpisanych w kosztorysie np. *ilość jednostek dotyczących wynajęcia hali sportowej wynika z ilości zaplanowanych na niej spotkań (14 spotkań po 1,5 h). Zakupionych zostanie 15 piłek dla każdego uczestnika, co usprawni przeprowadzenie treningu. Zakupione zostaną 4 siatki na bramki w związku z częstotliwością odbywających się treningów.*
Zakup 20 słupków zapewni sprawne przeprowadzenie zajęć dla 15 uczestników i pozwoli na osiągnięcie zakładanego celu treningowego.
Zaplanowano 50 kursów autokaru w związku z dowozem uczestników na 44 treningi i 6 meczy. Kurs obejmuje dowiezienie na miejsce i odwiezienie.
Opieka medyczna będzie zapewniona na każdym spotkaniu w ramach realizowanego spotkania tj. 44 treningach oraz 3 meczach organizowanych na własnym obiekcie. Opieka medyczna na 3 meczach wyjazdowych zapewniona zostanie przez ich organizatorów.

CZĘŚĆ V
Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego
Należy podać 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.
Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania, w tym wolontariuszy**.**
***2* Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania**
Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów. Wkładem rzeczowym będzie także wykorzystanie prywatnego samochodu w realizacji zadania, wykonanie bezpłatnych badań zawodników.

UWAGA! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)
Należy podać informacje, czy oferent bezpośrednio wykonujący zadanie wykonywał zadanie podobnego rodzaju. Należy krótko opisać rodzaj zadania, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju. Należy wskazać także te zadania, które 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie

Należy podać zakres w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców.

Należy zwrócić również uwagę na oświadczenia kończące ofertę. Oferent zaznacza odpowiadające jego organizacji opcje i składa podpis:

OŚWIADCZENIE JEST INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ OFERTY! Nie wypełnienie tej części będzie traktowane jako braki formalne!

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów; - **czyli czy zachodzi zgodność pomiędzy rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a określoną działalnością statutową organizacji.**

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepopieranie opłat od adresatów zadania; **Działalnością nieodpłatną** pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy, w sferze zadań publicznych o których mowa w art. 4, za które nie pobierają wynagrodzenia czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów zadania Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.
Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest działalność, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), jak również działalność nie przekraczająca limitów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.

3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ……..... - określić datę do której oferent jest w stanie zrealizować zadanie publiczne w zakresie określonym w ofercie. Po jego upłynięciu Oferent nie wyraża zgody na podpisanie umowy, która wiąże go do realizacji zadania przedstawionego w złożonej ofercie

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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) / zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych / składek na ubezpieczenia społeczne;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;

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/oferentów)

Data.....

Załączniki :
1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
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).

Pozostałe wymagane załączniki do oferty określa ogłoszenie konkursowe.

ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI NASTĘPUJE NA PODSTAWIE SPRAWOZDANIA

Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ZGODNEGO ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25) oraz poświadczonych za zgodność z oryginałem kopi dowodów księgowych i potwierdzeń ich zapłaty, dodatkowych materiałów mogących mieć wpływ na ocenę realizację zadania. Sprawozdanie składane jest w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

13.03.2012 r.