

ZAŁĄCZNIK NR 2  
do zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu  
Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom,  
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

.....  
*pieczęć organizacji*

*INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA*  
OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce 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 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Należy określić czy oferta składana jest przez jedną organizację czy wspólnie przez dwie lub więcej  
organizacji (należy wykreślić określenia nieodnoszące się do oferenta i analogicznie w każdym miejscu  
w ofercie, gdzie pojawiają się te określenia)

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

Należy podać rodzaj zadania zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie.  
(W przypadku składania oferty w trybie określonym w art. 12 ustawy o działalności pożytku  
publicznego i o wolontariacie wnioskodawca sam określa rodzaj zadania publicznego).

.....  
(tytuł zadania publicznego)

Należy podać tytuł zadania zgodny z treścią ogłoszenia o konkursie oraz jako dopisek do tytułu zadania  
nazwę własną zadania jeśli występuje.

.....  
w okresie od ..... do .....

Należy podać termin realizacji zadania przez podmiot. W przypadku składania oferty w trybie otwartego  
konkursu, należy zwrócić uwagę, aby podane daty były zgodne z terminami określonymi w ogłoszeniu  
konkursowym (np. mieściły się w danym półroczu, data rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejsza  
niż podany w ogłoszeniu termin realizacji zadania lub termin rozstrzygnięcia konkursu, o ile nie został  
wskazany termin realizacji). Należy podawać daty realizacji zadania w układzie **miesiąc/rok**.  
Określając okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania,  
bezpośredniej realizacji oraz podsumowania-wewnętrznego rozliczenia. Dotyczy to w szczególności  
zadań krótkoterminowych (koncert, wystawa).

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

Należy wykreślić jedną z form realizacji zadania. Forma określona jest na początku każdego ogłoszenia  
o konkursie. Powierzenie oznacza, że Gmina Miasta Radomia w całości finansuje zadanie, a wspieranie,  
że je dofinansowuje przy jednoczesnym wkładzie własnym oferenta.

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)  
Gminę Miasta Radomia

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

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

1) nazwa: .....

Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie na realizację zadania publicznego, zgodną z nazwą w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).

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

☐ stowarzyszenie

☐ fundacja

☐ kościelna osoba prawna

☐ kościelna jednostka organizacyjna

☐ spółdzielnia socjalna

☐ inna.....

Należy wybrać jedną z propozycji określającą formę prawną oferenta lub wpisać właściwą w punkcie „inna”.

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

.....

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

Należy podać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rrrr).

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

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

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

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

Należy podać dokładny adres oferenta, zgodny z adresem w KRS (lub dokumencie o analogicznej randze – dla instytucji, które nie są wpisane do KRS).

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

Należy podać dokładne dane umożliwiające szybki kontakt z oferentem – telefon, faks, e-mail, adres strony internetowej organizacji.

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego oferenta, na który w razie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego zostaną przekazane środki finansowe z budżetu Gminy Miasta Radomia

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

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 (zawierania umów) oraz składania oświadczeń woli i które będą podpisywać umowę w razie przyznania dotacji. UWAGA: Osoby te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / w innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do oferty pełnomocnictwa.)

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

Należy podać nazwę, adres i telefon kontaktowy placówki (jednostki organizacyjnej), która będzie bezpośrednio wykonywała zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków Gminy Miasta Radomia. W przypadku niewielkich stowarzyszeń należy powtórzyć adres organizacji, a w przypadku organizacji ogólnopolskich należy wpisać dane jednostki, która na poziomie lokalnym będzie odpowiedzialna za realizację zadania.

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Należy podać dane osoby upoważnionej przez oferenta do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień składanych do oferty (osoba odpowiedzialna za realizację zadania). Ważne by podany telefon umożliwiał szybki kontakt z tą osobą.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego

W tabeli należy podać przedmiot działalności statutowej określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego. Podział ten powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego. Zadanie musi odpowiadać zakresowi działań statutowych organizacji.

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

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....
- b) przedmiot działalności gospodarczej

Należy wypełnić w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, podając przedmiot tej działalności (określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym) oraz numer wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku organizacji, które mają zapis o możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w statucie lub innym akcie wewnętrznym, ale działalności takiej nie podjęły i tym samym nie miały obowiązku rejestracji w rejestrze przedsiębiorstw, należy napisać: „nie dotyczy”.

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

Punkt ten dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy w nim określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura, czy też inna podstawa.

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

#### **1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Należy krótko scharakteryzować zadanie publiczne, którego dotyczy oferta (np. rodzaje działań, jakie są planowane do realizacji).

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

Należy wskazać i opisać zidentyfikowane potrzeby, które wskazują na konieczność realizacji zadania publicznego wraz z opisem przyczyn ich powstania oraz skutkami zapewnienia ich realizacji.

#### **3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Należy wskazać i opisać (rodzajowo, jakościowo i liczbowo) adresatów (beneficjentów) zadania publicznego, dla których zidentyfikowano potrzeby i którzy będą podmiotem realizowanych działań.

#### **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>**

W związku z art. 221 ustawy o finansach publicznych podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W związku z tym, jeśli oferta przewiduje w ramach realizacji zadania realizację inwestycji, należy uzasadnić celowość dofinansowania inwestycji z jednoczesnym wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się ona do podwyższenia standardu realizacji zadania.

#### **5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>11)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>11)</sup> 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>**

Należy podać informację o ewentualnych kwotach dotacji na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, otrzymanych w ciągu 5 ostatnich lat.

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

Należy zidentyfikować i opisać problem społeczny, którego dotyczy realizacja zadania. Należy wskazać jak poprzez realizację zadania zidentyfikowany problem będzie rozwiązywany, bądź zminimalizowany. Problemem może być brak miejsc spędzania czasu wolnego dla młodzieży, osób starszych, czy brak oferty kulturalnej. Należy określić szacowaną skalę problemu wraz z podaniem sposobu jego zdiagnozowania i zaproponować sposób jego rozwiązania. Cel projektu powinien być realny i mierzalny.

#### **7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Należy wskazać miejsce gdzie zadanie będzie realizowane: miejscowość, konkretny obiekt, adres, a także wszelkie inne informacje identyfikujące miejsce realizacji zadania.

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

W tym miejscu należy dokładnie opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach zadania publicznego, którego dotyczy oferta. Opisuując każde z działań należy określić: kto, gdzie i w jaki sposób będzie je wykonywał.

Niektóre z nich będą opisane bardzo szczegółowo, inne mniej. Należy pamiętać, aby opisać tu wszystkie formy promocji zadania, jak również sposób informowania o dotowaniu zadania przez Gminę Miasta Radomia.

Opis poszczególnych działań musi być spójny z przedstawionym harmonogramem i kosztorysem. Musi istnieć logiczny bezpośredni związek między opisywanymi działaniami, a poszczególnymi kosztami znajdującymi się w kosztorysie. Wszystkie koszty przedstawione w kalkulacji muszą mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

## 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

Należy przedstawić tu harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz w podziale na etapy (np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania itp.). Harmonogram musi korespondować z opisami poszczególnych działań (pkt 8) oraz kosztorysem. Ponadto przy każdym działaniu należy opisać je za pomocą adekwatnych miar. Np. ile ulotek, plakatów będzie przygotowane, do ilu szkół zostaną wysłane informacje, ilu uczniów weźmie udział w imprezie, ile świadczeń będzie udzielanych dziennie, tygodniowo, miesięcznie itp.

Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. Z uwagi na fakt, że sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządzane jest w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji, w harmonogramie nie uwzględnia się czasu na jego sporządzenie.

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

Należy opisać rezultaty realizacji zadania, ich trwałość oraz to, w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego i/lub złagodzi jego skutki.

Rezultaty muszą być powiązane z celem projektu. Możemy podzielić je na twarde i miękkie. Rezultaty twarde są łatwe do zdefiniowania, łatwo rozpoznawalne, policzalne. Może to być np. znalezienie pracy albo zdobycie kwalifikacji zawodowych.

Rezultaty miękkie mogą być rozumiane jako stadium przejściowe w drodze do osiągnięcia rezultatów twardych, np- wzrost pewności siebie uczestników szkolenia, albo zdobycie praktycznych umiejętności

jak napisanie CV czy listu motywacyjnego.

Należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Z uwagi na fakt, że rezultaty dają obraz oddziaływania danego projektu na adresatów i ich sytuację, należy je rozumieć jako bezpośrednie i natychmiastowe efekty jego realizacji. Użyte w tym miejscu miary muszą donosić się do typu realizowanego zadania. Jeśli projekt dot. np. organizacji szkoleń dla bezrobotnych należy wskazać ile przeprowadzono szkoleń, ile osób zostało przeszkolonych, ile godzin obejmowały szkolenia, albo ile osób po zakończeniu szkolenia podniesie swoje kwalifikacje w danym obszarze.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

Należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów.

Kosztorys należy przygotować w formie tabelarycznej. Należy w nim uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zadania, które oferent będzie w stanie udokumentować i rzetelnie rozliczyć. Jeżeli oferta przewiduje jakikolwiek zakup, należy pamiętać, że uwzględnienie takiego wydatku w kosztorysie, musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach księgowych, np. fakturze. Tylko na tej podstawie można rozliczyć planowane koszty.

Ponadto każdy przedstawiony w tabeli planowany wydatek musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (pkt 8) i harmonogramu (pkt 9).

Osoba czytająca ofertę musi widzieć bezpośredni związek przedstawionych w kosztorysie pozycji z planowanymi działaniami. Należy pamiętać, że czytający i oceniający ofertę nie może domyślać się intencji oferenta. Coś co wydaje się oczywiste dla oferenta, niekoniecznie będzie jasne i czytelne dla osób trzecich.

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, środków 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 ... <i>(nazwa Oferenta)</i> <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) ..... koszty merytoryczne związane z realizacją zadania (koszty osobowe i koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu); należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego							

II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)<sup>19)</sup></i> : 1) ..... 2) ..... koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), 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						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... <i>(nazwa Oferenta)<sup>19)</sup></i> : 1) ..... 2) ..... pozostałe koszty, które nie mieszczą się w dwóch w/w kategoriach						
IV	Ogółem:						

W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

W ramach wskazanych kategorii należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji tzn. podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaje miary (np. sztuki, godziny, dni, egzemplarze, osoby, kilometry itp.). Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów osobowych powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o dzieło, zlecenie itp.)

Zleceniobiorca korzystający ze świadczeń wolontariuszy powinien zawrzeć z nimi porozumienie określające warunki współpracy. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Zawarcie porozumienia jest warunkiem uznania świadczeń wolontariuszy, wykazanych w kalkulacji wyceny pracy wolontariuszy jako wkładu własnego osobowego, za kwalifikowane.

UWAGA! Katalog kosztów kwalifikowanych znajduje się w Części I „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**UWAGA! Wkład finansowy i pozafinansowy nie może być niższy niż wskazany w ogłoszeniu.**

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu z innego źródła, rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację. Należy pamiętać, że wymagany minimalny wkład własny finansowy nie może pochodzić z budżetu Gminy Miasta Radomia.

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup> Minimalny wkład finansowy określa każdorazowo ogłoszenie o konkursie ofert	..... 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) <sup>1)</sup>	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

**UWAGA!** Pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizację lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji złożonej w pkt. 12 i 13 części I **oferty**. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

**UWAGA!** W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji, np. koszt biletów do muzeum.

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

Wypełnia się fakultatywnie i tylko w przypadku wspierania zadania publicznego.

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)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia
--	----------------------	---	---



		pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	niniejszej oferty
np. Wojewoda Mazowiecki	12.000,00	TAK/NIE <sup>1)</sup>	12.12.2011
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

Należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na dane rozwiązanie).

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Należy podać posiadane zasoby kadrowe z podaniem kompetencji i kwalifikacji, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania, np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariusze oraz inne informacje o zasobach kadrowych, w tym 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.

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

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

Należy podać informację czy oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju zrealizowanych np. w ciągu dwóch ostatnich lat.

### 4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy podać informację czy oferent przewiduje przekazanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania; Oświadczenie musi być zgodne z zapisami w części IV.2. oferty - Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego. oraz w części I.12. Oferty - Przedmiot działalności pożytku publicznego
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</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 stosowne oświadczenia zgodnie 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>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup> oraz nie mają zobowiązań wobec Gminy Miasta Radomia i nie jest prowadzone wobec nich postępowanie egzekucyjne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia o konkursie oraz z „Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miasta Radomia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”
- 8) 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<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>

**Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego** lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:

- 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) w przypadku pozostałych podmiotów – inne dokumenty właściwe dla podmiotu;
- 3) W przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające:
  - a) nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia);
  - b) numer pozycji pod którym podmiot został wpisany;
  - c) imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - d) sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym.
- 4) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.

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).

3. Aktualny statut oferenta.

4. Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi.

Dotyczy oferty wspólnej.

Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby.

**Kto może potwierdzić kopię dokumentu jako zgodną z oryginałem:**

1. osoba uprawniona do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem - osoba wymienione w dokumencie rejestracyjnym, upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
2. inne osoby (np. pracownicy oferenta) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta. W takim przypadku wymagane jest dostarczenie upoważnienia danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta;
3. notariusz.

Brak wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych powyżej powoduje **odrzućcie oferty** ze względów formalnych. Ogłoszenie o konkursie każdorazowo wskazuje, czy dopuszcza się możliwość usunięcia błędów formalnych.

W przypadku składania więcej niż jednej oferty, każda musi być złożona w osobnej kopercie opisanej według wskazań zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

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

--

Adnotacje urzędowe<sup>25)</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 składających 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 straże 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 nie obowiązkowe. 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 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.

<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.

W celu wypełnienia oferty niezbędna jest znajomość treści ogłaszanego przez Gminę Miasta Radomia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, na który uprawniony podmiot, wymieniony w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536.), zamierza złożyć ofertę.

Ofertę należy wypełnić **komputerowo, maszynowo lub pismem drukowanym**. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy” W miejscach gdzie znajduje się przypis <sup>1)</sup> należy wykreślić niepotrzebne zapisy. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.