

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA

## WPROWADZENIE

Ofertę i sprawozdanie 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 2011r. Nr 6, poz. 25).

Przed rozpoczęciem wypełniania oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami wynikającymi z ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego oraz Zarządzeniem Nr 531/2012 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Przemyśl na realizację zadań własnych gminy i powiatu.

Ofertę i sprawozdanie należy wypełnić czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości. **Wszystkie pozycje formularza 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 i sprawozdania.

*Kolorem czerwonym wyróżnione zostały wskazówki, które powinny pomóc w wypełnieniu oferty i sprawozdania. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać zapisów niniejszej instrukcji do właściwego druku oferty i sprawozdania. Zawarte tu wzory powstały wyłącznie w celach informacyjnych*

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

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

*<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.*

*Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje <sup>1)</sup> odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.*

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 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>, REALIZACJI  
ZADANIA PUBLICZNEGO

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

*Rodzaj zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert. Rodzajem zadania jest zadanie publiczne określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie np.*

*„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” – Organizacja przedsięwzięć promujących wielokulturowe dziedzictwo miastaPrzemysła*

.....  
(tytuł zadania publicznego)

*Należy podać tytuł zadania zgłaszanego do realizacji (nie nazwę rodzaju zadania określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert)*

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

*Okres realizacji zadania powinien uwzględniać zarówno czas potrzebny na przygotowanie się do zadania jak i jego rozliczenie.*

*Należy zwrócić uwagę, aby podane daty mieściły się w terminie ogłoszonym w konkursie*

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

*Forma realizacja zadania określona została w otwartym konkursie ofert*

PRZEZ  
PREZYDENTA MIASTA PRZEMYŚLA

.....  
(organ administracji publicznej)

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

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

1) nazwa:

*Należy podać pełną nazwę oferenta ubiegającego się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert.*

*Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają swoje pola.*

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

*Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej, określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne.*

*Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”.*

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

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

*Należy podać numer KRS lub numer ewidencji starosty*

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

*Należy wpisać dokładną datę pierwszego wpisu, rejestracji lub utworzenia (dd/mm/rr)*

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

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

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

*Wypełnienie pozycji 'dzielnica lub inna jednostka pomocnicza' nie jest obowiązkowe. Należy wpisać nazwę osiedla lub nazwę innej jednostki pomocniczej, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.*

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

województwo: .....

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

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

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

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

*Należy podać nazwę banku i numer rachunku bankowego oferenta, na który w przypadku przyznania dotacji zostaną przelane środki finansowe z budżetu Gminy*

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<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 są upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych. Zarówno oferta jak i umowa oraz sprawozdanie muszą zostać podpisane przez te osoby.*

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

*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 dofinansowania stara się jednostka organizacyjna.*

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

*Należy podać dane osoby do kontaktów w sprawach dotyczących wyjaśnień i uzupełnień*

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

*Podział na działalność odpłatną i nieodpłatną powinien wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego.*

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

*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*

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

*Działalność odpłatną pożytku publicznego stanowią opłaty adresatów usługi, sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego.*

*Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja.*

*Powyższe kwestie zostały uregulowane w dziale II rozdział 1 ustawy.*

*Jeżeli wnioskodawca zamierza pobierać odpłatność od adresatów zadania, to należy w tym miejscu umieścić informację.*

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

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

*Działalność gospodarcza jest działalnością statutową, służącą realizacji celów statutowych. Jeżeli wnioskodawca jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy wpisać 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”.*

*Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności (art. 9 ust. 3 ustawy).*

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

*Dotyczy tylko oferty wspólnej. Należy określić czy podstawą 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**

*Wnioskodawca opisuje, na czym polega zadanie, kto jest adresatem, czas realizacji, podział na etapy, elementy, działania itp.*

*Należy opisać rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania, a także, w jaki sposób zadanie będzie realizowane. Należy liczbowo określić skalę działań podejmowanych przy realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania.*

*Charakterystyka zadania musi być spójna z kosztorysem oferty, musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty.*

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

*Należy opisać, dlaczego chcemy zrealizować projekt oraz dlaczego jest on ważny i potrzebny. Można odnieść się do różnych dokumentów miasta (raporty, strategie, programy), wskazujących na konieczność wykonania zadania lub oprzeć się na własnych obserwacjach. Ważne, aby opis jasno pokazywał, z jakiego powodu właśnie takie zadanie powinno być zrealizowane.*

## 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

*Należy wskazać, do kogo skierowana jest oferta; np. w przypadku działań artystycznych opis adresatów to opis publiczności i/lub osób, które angażujemy w projekty artystyczne. Jeżeli chcemy rozwiązać jakiś problem, wskazujemy grupę, której ten problem dotyczy. Dobrze jest podać konkretne dane liczbowe lub szacunki, unikając ogólności. Warto opisać, w jaki sposób będziemy do adresatów docierać.*

## 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>

*Wypełnić TYLKO w przypadku ubiegania się o dofinansowanie INWESTYCJI. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY*

## 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</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>

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.*

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

*Cele realizacji zadania powinny bezpośrednio odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym. Możemy założyć sobie jeden lub więcej celów. Możemy również założyć sobie cel główny i cele szczegółowe (w przypadku tego rozwiązania wszystkie cele szczegółowe muszą mieścić się w celu głównym).*

*Cel powinien być określony krótko i zwięźle. Osoby czytające wniosek powinny móc jednoznacznie ocenić, czy cel jest możliwy do zrealizowania, dlatego należy unikać formułowania celów zbyt ogólnych lub odnoszących się do zbyt dużej ilości odbiorców.*

*UWAGA:*

- cele powinny wynikać z diagnozy wcześniej opisanej w pkt. III 2,*
  - cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania (można to sprawdzić dopasowując poszczególne zadania do celów, te zadania, które nie realizują żadnego z celów wymagają albo dodania nowego albo usunięcia zadania. Tak samo jest w przypadku, kiedy mamy jakiś cel, za którym nie idą żadne zadania we wniosku – należy go usunąć lub dodać zadania).*
- Sposób realizacji celów powinien być spójny z kosztorysem.*

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

*Należy wskazać miejsce lub miejsca realizacji zadania wraz z informacją dotyczącą zgody właściciela obiektu – umowa, zgoda na użyczenie itp.*

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

*W punkcie tym należy opisać działania, które będziemy prowadzić w ramach projektu  
Opis musi być spójny z celami, harmonogramem i kosztorysem.*

*Opis działań powinien:*

- odnosić się do zakładanych we wniosku celów*
- odnosić się do adresatów zadania publicznego*
- przekładać się na harmonogram – każde działanie powinno się w nim znaleźć,*
- przekładać się na budżet*
- przedstawiać szczegółowo program działań, uwzględniając np. liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców*
- zawierać podmioty współpracujące przy realizacji projektu, jeśli taka sytuacja ma miejsce*
- opisywać działania promocyjne/reklamowe*

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

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

*Harmonogram jest uszczegółowieniem opisu poszczególnych działań.*

*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).*

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup> ( <sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem)	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>**

***Należy odpowiedzieć sobie na pytania:***

- co zaistnieje w wyniku osiągnięcia celów (np. ilość uczestników, koncertów, spotkań, materiałów, raportów itp.),***
- co nastąpi wskutek oddziaływania projektu i zrealizowanych działań, zarówno w odniesieniu do bezpośrednich beneficjentów projektu, jak też odbiorców pozostałych (zmiany społeczne, psychologiczne, wpływ na rzeczywistość)***

*Opisujemy, jakie są zakładane rezultaty zadania, czy rezultaty zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadań zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki itp. W miarę możliwości należy podać liczbowe określenie rezultatów realizacji zadania. Użyte miary muszą być adekwatne dla danego zadania*

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

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



Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>  <i>Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.</i>	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 ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....  <i>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.</i>							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....  <i>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.</i>							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....  <i>W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.</i>							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji  <i>Wpisać kwotę dotacji zgodnie z podaną w kosztorysie</i>	..... zł	.....%
---	---	----------	--------

2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup> <i>Kwota środków finansowych będących w dyspozycji organizacji</i>	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup> <i>Suma środków z p. 3.1 – 3.3</i> <i>Należy wypełnić również w przypadku wspierania zadania, a nie tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji; odnośnik <sup>11)</sup> został podany omyłkowo zamiast <sup>17)</sup></i>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> <i>Jeżeli ten punkt jest wypełniany, proszę zwrócić uwagę, czy działalność odpłatna jest wykazana w p. I 12b</i>	..... 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> <i>Np. fundacje, sponsorzy prywatni</i>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) <i>Kwota wkładu osobowego powinna być spójna z kwota wykazaną w ostatniej kolumnie tabeli 1</i>	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

### **Uwaga!**

- zleceniobiorca zobowiązany jest zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu
- suma punktów 2 i 3 z tabeli 2 powinna być równa sumie kolumny o nazwie „z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)” w tabeli 1

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

*Należy wypełnić w 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 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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

*Należy podać istotne informacje, które np. mogą uzasadniać poniesienie określonych kosztów, istotnie wpływać na zawartość kosztorysu lub budzić wątpliwości*

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

*Należy podać informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.*

*Należy podać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne przy realizacji zadania np. ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania w tym wolontariuszy w przeliczeniu na pełne etaty.*

*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>

***Uwaga! Wkład rzeczowy nie jest przeliczany na wkład finansowy.***

*Wpisujemy zasoby rzeczowe, którymi dysponuje organizacja (lub jej członkowie) i z których Będzie można nieodpłatnie korzystać w ramach projektu, np. lokal, sprzęt, materiały. Dobrze jest w tym punkcie podać szacunkowy koszt, który musielibyśmy ponieść gdybyśmy dany sprzęt kupowali lub wypożyczyli.*

*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 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<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 zakres, w jakim będą uczestniczyć podwykonawcy w realizacji zadania, które pozycje harmonogramu i kosztorysu będą realizowane przez podwykonawców. Podwykonawcą jest organizacja pozarządowa (inna niż ta, której zlecono realizację zadania publicznego) podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy lub przedsiębiorca, który współrealizuje część zadania publicznego, poprzez sprzedaż usług, których zakupu - za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje organizacja pozarządowa, której zlecono realizację zadania.*

*Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.*

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>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 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>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</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/oferentów<sup>1)</sup>)

Data.....

Załączniki:

*W sprawie załączników prosimy dostosować się do wymagań określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Wymienione tam załączniki są obowiązkowe.*

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

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

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>

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

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

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

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

*Prosimy, aby wszędzie gdzie występuje <sup>1)</sup> odnieść się do polecenia - Niepotrzebne skreślić.*  
<sup>2)</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

*Należy podać tytuł zrealizowanego zadania.  
Okres realizacji zadania powinien być zgodny z terminem wskazanym w umowie*

określonego w umowie nr .....  
zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

*Wypełnić zgodnie z zapisami zawartymi w umowie*

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

.....

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

*Należy odnieść się do celów określonych w ofercie i wykazać czy i w jakim stopniu udało się je zrealizować*

*Uwaga: Proszę nie kopiować celów z oferty, tylko wykazać, w jaki sposób cele zostały zrealizowane*

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.<sup>5)</sup>

*<sup>5)</sup>Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest odniesienie się do wszystkich planowanych działań, zakresu, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu.*

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

*Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. W przeciwnym wypadku wpisać NIE DOTYCZY*

4. Opis osiągniętych rezultatów

*Należy odnieść się do opisu podanego w cz. III, pkt 10 oferty, tj. zakładanych rezultatów zadania, trwałości tych rezultatów oraz ich wpływu na sytuację adresatów, rozwiązania problemu itp..*

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

*Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.*

## **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

### **1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**





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

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

*Tu jest miejsce na wyjaśnienie, z czego wynikają rozbieżności między wydatkami planowanymi a faktycznie poniesionymi. Należy zwrócić uwagę, aby zaistniałe rozbieżności nie były większe niż zostało to określone w zapisach umowy.*

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

## 4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>

9) Zestawienie dotyczy **wszystkich** dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania, niezależnie od tego, z jakich źródeł zostały pokryte. Zestawienie powinno zawierać:

- numer faktury (rachunku),
- datę jej wystawienia,
- wysokość wydatkowanej kwoty
- wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji,
- rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

**Uwagi:**

- **Należy zwrócić uwagę, aby data wystawienia dokumentu księgowego oraz data zapłaty były zgodne z terminem realizacji zadania.**
- **W przypadku umowy o dzieło lub zlecenia w zestawieniu należy wpisać: rachunek do umowy ... nr .... z dnia .....**
- **Dla przejrzystości zestawienia oraz oceny jego poprawności sugerujemy wykonać podsumowanie rubryk zawierających kwoty**

Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

**W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:<sup>10)</sup>

*<sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).*

1. ....
2. ....
3. ....

*Poniższe oświadczenia stanowią integralną część oferty i należy dokonać odpowiednich skreśleń oraz podpisać.*

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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.).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>)

<sup>12)</sup> Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

*Sprawozdanie musi być podpisane przez te same osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, które podpisały ofertę i umowę.*

#### Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

#### Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

<sup>4)</sup> Wypełnia Zleceniodawca.

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<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 ..... 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.