

WSZYSTKIE POLA MUSZĄ BYĆ WYPEŁNIONE

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

Nazwa organizacji

Pieczęć lub wpisanie odręcznie

.....

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

Daleszyce, dn.

.....

(data i miejsce
złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

*Należy wpisać pełną nazwę zadania, które ogłoszono w otwartym konkursie ofert,
i o realizację którego ubiega się organizacja*

.....
.....

(nazwa zadania)

Tu należy wpisać termin realizacji zadania od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia realizacji

w okresie od do

W FORMIE

*Należy zaznaczyć właściwą opcję, w zależności od tego, czy organizacja będzie się ubiegała o sfinansowanie
czy też dofinansowanie zadania (niewłaściwą opcję należy skreślić)*

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

Wójta Gminy Daleszyce

.....

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Tu należy wpisać kwotę o jaką ubiega się organizacja na realizację zadania

(kwota nie może być wyższa niż w ogłoszeniu)

W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*

Nazwa organizacji (zgodnie z dokumentem rejestracyjnym)

1) pełna nazwa

Wpisać: stowarzyszenie lub jednostka organizacyjna, osoba fizyczna

2) forma prawna

*Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub numer
z rejestru odpowiedniego organu rejestrowego, np. UG*

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

4) NIP REGON

*Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub numer
z rejestru odpowiedniego organu rejestrowego, np. UG*

5) data wpisu lub rejestracji

np. PESEL w przypadku osoby fizycznej

6) inne dane ewidencyjne

7) dokładny adres: miejscowość ul.

gmina powiat województwo

8) tel. fax

e-mail: http://

9) nazwa banku i numer rachunku

10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej */ (zawierania umów)

Imię i nazwisko/imiona i nazwiska osoby/osób, które są upoważnione zgodnie ze statutem do reprezentowania stowarzyszenia lub innej organizacji na zewnątrz

.....
.....

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

.....

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

.....

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

Należy wpisać cele, które są określone w statucie organizacji

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

należy wpisać rodzaj prowadzonej działalności odpłatnej lub nieodpłatnej, jeżeli taka jest prowadzona

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

W przypadku nie prowadzenia działalności gospodarczej, należy wpisać: nie prowadzi

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

Należy wpisać nazwę zadania określonego w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert, np. organizacja ferii zimowych dla dzieci i młodzieży ..., organizacja spotkania z okazji Dnia Kobiet ..., organizacja letniej Olimpiady ... itp.

2. Miejsce wykonywania zadania

Należy wpisać dokładnie z podaniem adresu miejsca lub terenu gdzie zadanie będzie wykonywane

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

Należy opisać dokładnie, jakie działania będą podjęte przy realizacji zadania, np.
- zakwaterowanie uczestników kolonii,
- zakup sprzętu sportowego,
- wynagrodzenia dla instruktorów itp.

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

Należy wpisać, co stowarzyszenie zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania, oraz jakie działania będzie podejmować w celu realizacji tego zadania.

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

Należy wpisać, czy realizatorzy zadania będą pobierać wynagrodzenie od bezpośrednich adresatów zadania, za jego zrealizowanie.

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

Należy opisać, etap po etapie przebieg realizacji zadania.

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

Należy wpisać np. liczbę osób, które będą objęte zadaniem.

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Należy wpisać jaki będzie zakładany końcowy efekt realizacji zadania.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Należy wpisać pełny koszt realizacji danego zadania

Całkowity koszt (w zł) []

Kwota o jaką organizacja się ubiega

- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []

Kwota pochodząca ze składek członkowskich lub prowadzonej działalności statutowej

- w tym wielkość środków własnych (w zł) []

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
	<p><i>Należy szczegółowo wpisać jakie koszty wchodzi w skład realizacji zadania, np. jeżeli będzie to wynagrodzenie dla osób szkolących (instruktorów, trenerów itp.), to należy wpisać</i></p> <p><i>- wynagrodzenia dla instruktorów: ilość osób x koszt jednostkowy wynagrodzenia</i></p> <p><i>Np. Zorganizowanie poczęstunku podczas spotkania:</i></p> <p><i>- ilość osób uczestniczących w spotkaniu x koszt poczęstunku</i></p> <p><i>lub</i></p> <p><i>Zakup kwiatów:</i></p> <p><i>- ilość osób x koszt zakupu kwiatka</i></p> <p><i>lub wiązane kwiatów</i></p> <p><i>lub</i></p> <p><i>Wynajem noclegu dla uczestników warsztatów muzycznych</i></p> <p><i>- ilość osób x koszt jednego noclegu x ilość dni</i></p>	<p><i>tu kwota ogólna wynagrodzeń</i></p> <p><i>tu wpisać kwotę ogólną poczęstunku</i></p> <p><i>tu wpisać kwotę ogólną zakupu kwiatów</i></p> <p><i>tu wpisać kwotę ogólną noclegu</i></p>	<p><i>część jaka będzie pokryta z dotacji</i></p>	<p><i>kwota, jaką dokłada organizacja</i></p>
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji – <i>kwota o jaką się organizacja ubiega</i>		
Środki własne – <i>środki pochodzące ze składek członkowskich i z prowadzonej działalności statutowej</i>		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu? – <i>należy wpisać kwotę pobraną od uczestników korzystających z realizacji zadania, jeżeli opłaty nie są pobierane, jeżeli nie są pobierane, należy to wpisać</i>		
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewнили środki finansowe? <i>Należy wpisać kwotę otrzymaną na realizację zadania od innych instytucji, np.:</i> <i>- PEFRON</i> <i>- Urząd Gminy</i> <i>- Urząd Marszałkowski</i> <i>- Starostwo Powiatowe</i> <i>- Wojewoda</i> <i>wraz z określeniem dokumentu na podstawie którego środki zostały przyznane/zapewnione, np.:</i> <i>- Umowa</i> <i>- Porozumienie</i>		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewнили środki finansowe? <i>Należy podać nazwę sponsora i na podstawie jakiego dokumentu środki zostały przyznane/zapewnione, np.:</i> <i>- umowa sponsoringu</i> <i>- umowa darowizny</i>		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Należy wpisać jaki jest wkład organizacji realizującej zadanie, np. udostępnienie pomieszczeń, własny sprzęt sportowy, itp.

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

Np. instruktorzy nie pobierający wynagrodzenia, świadczący pracę społecznie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Należy wpisać, kto oprócz organizacji ubiegającej się o dotację, będzie współrealizatorem zadania

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

Należy wpisać wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy osób zatrudnionych przy realizacji zadania

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

--

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

--

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

.....

.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia, *(należy określić termin do kiedy oferta wiąże oferenta z ogłoszonym konkursem)*
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

należy podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania stowarzyszenia zgodnie ze statutem

.....

.....

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

Załączniki i ewentualne referencje:

z Krajowego Rejestru Sądowego bądź z Urzędu Gminy (w przypadku oddziałów stowarzyszeń bez osobowości prawnej i uczniowskich klubów sportowych)

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

(Sprawozdaniem finansowym jest bilans zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną organizacji, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa do bilansu, zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.

Zaświadczenie o nadaniu numeru REGON (kserokopia)

3.

Decyzja w sprawie nadania numeru NIP (kserokopia)

4.

Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w płaceniu składek (ZUS wydaje zaświadczenie bez względu na to czy organizacja jest płatnikiem składek ZUS czy też nie)

5.

Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w płaceniu podatków

Aktualny statut (potwierdzony za zgodność z oryginałem)

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.