

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 208/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 1 grudnia 2017 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU NA TERENIE GMINY
NAKŁO NAD NOTECIĄ**

.....

data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

.....

(rodzaj zadania ²⁾)

.....

(tytuł zadania)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA ¹⁾

PRZEZ

.....

(organ administracji publicznej)

I. Dane oferenta / oferentów ^{1), 3)}

1) nazwa :

2) forma prawna ⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji ⁵⁾

.....

.....

- 4) data wpisu , rejestracji lub utworzenia ⁶⁾
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) adres:
- miejscowość ul.
-
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁷⁾
-
- gmina powiat ⁸⁾
-
- województwo
-
- kod pocztowy poczta
-
- 7) tel. faks.....
- e-mail: http://
-
- 8) numer rachunku bankowego
- nazwa banku
-
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów ¹⁾
- a)
- b)
- c)
-
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie ⁹⁾
-
-
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
-
-
- 12) przedmiot działalności :

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej ¹⁰⁾

III Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania

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

3. Opis grup adresatów zadania

--

4. **Uzasadnienie potrzeby** dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania ¹¹⁾

--

5. **Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci ¹⁾ otrzymał/otrzymali ¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji** związanych z realizacją zadania z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji ¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania¹²⁾

--

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

zadania ¹⁴⁾		

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania ¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L p	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Il o ś ć j e d n o s t e k	Ko sz t j e d n o s t k o w y (w z ł)	Ro d z a j m i a r y	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
II I	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1 2							
	Ogółem							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹⁷⁾	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania ¹⁷⁾	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) ¹⁷⁾	zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych ²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	
		TAK / NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania ²³⁾

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności oferenta/offerentów ¹⁾,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania,
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są ¹⁾ 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 oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) ¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne ¹⁾,
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją ¹⁾,
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta / oferentów ¹⁾)

Załączniki :

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji ²⁴⁾.
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. Informacja o liczbie punktów zdobytych we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży w 2017 roku ujętych w Systemie Sportu Młodzieżowego (SSM).

Poświadczenie złożenia oferty ²⁵⁾

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) 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.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) 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.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) 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.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) 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.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) Wypełnienie fakultatywne 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.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.