

W z ó r

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA ¹⁾

Organizacji pozarządowej(-ych) / podmiotu (-ów),
o którym (-ych) mowa w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 pkt. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)

realizacji zadania publicznego

Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

(rodzaj zadania publicznego) **2)**

.....
(tytuł zadania publicznego – nazwa zadania konkursowego)

.....
(nazwa własna programu)

w okresie oddo

W FORMIE

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO / WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

KRAJOWE BIURO DS. PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

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

CZĘŚĆ I – DANE OFERENTA/OFERENTÓW ^{1) 3)}

1. NAZWA

--

2. FORMA PRAWNA ⁴⁾

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> STOWARZYSZENIE | <input type="checkbox"/> FUNDACJA |
| <input type="checkbox"/> OSOBA PRAWNA | <input type="checkbox"/> KOŚCIELNA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA |
| <input type="checkbox"/> JEDNOSTKA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ | |
| <input type="checkbox"/> 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.....kod..... ulica.....nr.....m..... Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ⁷⁾Gmina..... poczta.....powiat. ⁸⁾województwo.....
--

7. INNE DANE

Telefon.....Fax.....e-mail..... http://.....

8. NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO

9. NAZWISKA I IMIONA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA OFERENTA/OFERENTÓW ¹⁾

Instrukcja: nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu oferenta

a).....

b).....

c).....

10. NAZWA, ADRES I TELEFON KONTAKTOWY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ BEZPOŚREDNIO WYKONUJĄCEJ ZADANIE, O KTORYM MOWA W OFERCIE ⁹⁾

Nazwa.....

Miejscowość.....kod ulica.....nrm.....

Gmina..... powiat.....województwo.....

Telefon.....Fax.email.....

11. OSOBA UPOWAŻNIONA DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY

Imię i nazwisko.....

Numer telefonu.....fax.....e-mail.....

12. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

13. JEŻELI OFERENT/OFERENCI ¹⁾PROWADZI/PROWADZĄ ¹⁾DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ:

a) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:

b) Przedmiot działalności gospodarczej:

CZĘŚĆ II – INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI OFERENTÓW WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYTOCZENIEM PODSTAWY PRAWNEJ ¹⁰⁾

CZĘŚĆ III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO PROPONOWANEGO DO REALIZACJI

1. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA ZADANIA PUBLICZNEGO

Instrukcja: nazwa własna programu i streszczenie

2. OPIS POTRZEB WSKAZUJĄCYCH NA KONIECZNOŚĆ WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, OPIS ICH PRZYCZYŃ ORAZ SKUTKÓW

Instrukcja: Opis zidentyfikowanego problemu dotyczącego narkotyków (jego istoty, rozmiaru oraz lokalizacji). Dane zawarte w opisie problemu powinny być aktualne tzn. obejmować najnowsze dostępne badania. Opis potrzeb powinien wynikać z analizy problemu.

3. OPIS GRUP ADRESATÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

Instrukcja: Opis grupy docelowej: grupa wiekowa; płeć; charakterystyka, np. uczniowie, rodzice osób uzależnionych; stosunek do używania substancji, np. osoby nie używające narkotyków, osoby używające szkodliwie; liczebność grupy inne dane opisujące adresatów istotne z punktu widzenia rodzaju programu.

4. UZASADNIENIE POTRZEBY DOFINANSOWANIA Z DOTACJI INWESTYCJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA PUBLICZNEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI ZE WSKAZANIEM, W JAKI SPOŚÓB PRZYCZYNI SIĘ TO DO PODWYŻSZENIA STANDARDU REALIZACJI ZADANIA ¹¹⁾

5. INFORMACJA, CZY W CIĄGU OSTATNICH 5 LAT OFERENT/OFERENCI 1) OTRZYMAŁ/OTRZYMALI 1) DOTACJE NA DOFINANSOWANIE INWESTYCJI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA PUBLICZNEGO Z PODANIEM INWESTYCJI, KTÓRE ZOSTAŁY DOFINANSOWANE, ORGANU, KTÓRY UDZIELIŁ DOFINANSOWANIA ORAZ DATY OTRZYMANIA DOTACJI 11)

6. ZAKŁADANE CELE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

Instrukcja: Cel ogólny programu powinien być odpowiedni do zidentyfikowanego problemu, tzn. dotyczyć modyfikacji sytuacji niepożądaną na pożądaną albo utrzymania, poprawy sytuacji aktualnie spostrzeganej jako pozytywna. Opis oczekiwanej zmiany dotyczącej rozwiązania lub modyfikacji spostrzeganego problemu narkotykowego; najlepiej w formie mierzalnych ilościowo wyników wraz z podaniem terminu (okresu), w jakim zmiana zostanie osiągnięta. Cele szczegółowe - Opis oczekiwanych zmian dotyczących poszczególnych aspektów zidentyfikowanego problemu, służących realizacji celu głównego. Cele szczegółowe powinny być realne, odnosić się do wybranej grupy odbiorców, być policzalne, z określonym terminem ich osiągnięcia. Przy opisie sposobów realizacji celów, prosimy podać uzasadnienie wyboru proponowanych sposobów rozwiązania lub modyfikacji problemu poprzez wskazanie teorii, modeli wyjaśniających lub hipotez roboczych, które odnoszą się do skuteczności wybranych metod. W przypadku przeprowadzenia ewaluacji programu, wskazane jest przytoczenie jej wyników.

7. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Instrukcja: Rodzaj placówki, liczba placówek, adres/y.

8. OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 12)

Instrukcja: Szczegółowy opis poszczególnych działań zawierający informację na temat odbiorców, długości i intensywności działań, ich zakresu merytorycznego oraz wykorzystywanych metod. Działania powinny być adekwatne do specyfiki grupy docelowej oraz zaplanowanych celów programu.

9. HARMONOGRAM 13)

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO ¹⁵⁾

Instrukcja: Opis zakładanych rezultatów należy uzupełnić informacją na temat przeprowadzonej lub planowanej ewaluacji wyników (dotyczącej rezultatów) lub ewaluacji procesu (oceny jakości realizacji zadania) z uwzględnieniem wskaźników i narzędzi ewaluacji.

CZĘŚĆ IV – KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

l.p.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 (w zł) ¹⁷⁾	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 publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1)..... 2).....							
IV	Ogółem:							

2. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (Środki finansowe wymienione w punktach 3.1. – 3.3.) ¹¹⁾ zł%
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego 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 punktach 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:

CZĘŚĆ V – INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO ²²⁾

1. ZASOBY KADROWE PRZEWDYWANE DO WYKORZYSTANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

2. ZASOBY RZECZOWE OFERENTA/OFERENTÓW ¹⁾ PRZEWDYWANE DO WYKORZYSTANIA PRZY REALIZACJI ZADANIA ²³⁾

3. DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIA W REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH PODOBNEGO RODZAJU (ZE WSKAZANIEM, KTÓRE Z TYCH ZADAŃ REALIZOWANE BYŁY WE WSPÓŁPRACY Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ)

4. INFORMACJA, CZY OFERET/OFERERENCI ¹⁾ PRZEWDYDUJE(A) ZLECAĆ REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE, O KTÓRYM MOWA W ART. 16 UST. 7 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 ROKU O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów ¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie ¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci ¹⁾ jest/są ¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 2 stycznia 2012 roku;
- 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 ¹⁾ 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.

.....
Pieczęćka oferenta

.....
Podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów ¹⁾

Data

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. Aktualny statut podmiotu poświadczony za zgodność z oryginałem
4. Oświadczenia wg wzoru - zał. nr 2 (dostępne na stronie www.kbpn.gov.pl)
 - A) o braku zajęcia rachunku bankowego z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego;
 - B) o nie zaleganiu ze składkami na ubezpieczenie w Zakładzie Ubezpieczeń-Społecznych;
 - C) oświadczenie o nie zaleganiu w płatnościach we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
 - D) oświadczenia o stanie zadłużenia (zobowiązania wymagalne) na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie oferty;
 - E) oświadczenie o braku wykluczenia z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
5. Pozostałe informacje dotyczące zadania – zał. nr 1 (dostępne na stronie www.kbpn.gov.pl).

WAŻNE UWAGI

Załączane kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby statutowo uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Złożenie rekomendacji i opinii na temat oferowanego programu ma charakter fakultatywny.

POŚWIADCZENIE ZŁOŻENIA OFERTY ²⁵⁾

--

ADNOTACJE URZĘDOWE (NIE WYPEŁNIAĆ) 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 — 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
- 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.