

**Załącznik nr 3
do OGŁOSZENIA
Prezydenta Miasta Suwałk
w sprawie drugiego otwartego
konkursu ofert**

WZÓR FORMULARZA*

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

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA/ ZWERYFIKOWANA OFERTA*

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

(rodzaj i numer zadania)

w okresie od do

*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, z późn. zm.)*

**W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ
Prezydenta Miasta Suwałk

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE zł (słownie)**

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

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP..... nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat województwo.....
- 7) tel. faks.....
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego oraz ich stanowiska/ funkcje

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie.....

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

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna¹⁾

b) działalność statutowa odpłatna¹⁾

1) – wymienić tylko rodzaj działalności statutowej, w ramach której weryfikowane będzie zgłoszone zadanie

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

a) numer i miejsce wpisu do rejestru/ ewidencji przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

(maksymalnie 20 wyrazów)

2. Miejsce wykonywania zadania

(dokładny adres – miejscowość, ulica)

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

(maksymalnie 1 strona)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

(podać 2-3 mierzalne rezultaty)

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....zł (słownie:)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
	Ogółem						

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

(np.: ująć i oszacować wydatki, które nie będą opłacane z konta oferenta)

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych*

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

(podać nazwę partnera, jego adres, rodzaj działalności oraz jego obowiązki)

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

(wymienić wszystkie zaangażowane osoby (liczba) i ich kwalifikacje

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

(zwłaszcza w okresie trzech ostatnich lat)

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania)

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **pobieranie*/niepobieranie*** opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-y) niniejszą ofertą przez okres do dnia **zakończenia realizacji i rozliczenia zadania**,
- 4) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna */:
 - złożyła wniosek o zlecenie zadania zgłoszonego w niniejszej ofercie do
 - otrzymała dotację na realizację zadania zgłoszonego w niniejszej ofercie z
 - w kwocie.....*/
- 5) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. NIP i REGON – kopie decyzji.
3. Statut.
4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa*) za ostatni rok obrachunkowy (aktualne).
5. Oświadczenie o niepodleganiu sankcji art. 145 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.
6. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazanie w pkt V.1 partnera).
7. Inne załączniki i ewentualne referencje:

.....
.....

Uwagi:

* - niepotrzebne skreślić,

Oferent przystępując do konkursu ma obowiązek złożyć, w zamkniętej kopercie, jeden komplet załączników o numerach od 1 do 5 (włącznie). Dołącza je do jednej spośród złożonych ofert, podając w pozostałych numer oferty, do której załączono wymagane załączniki. W każdej kopercie może znajdować się jedna oferta. Pełną nazwę zadania zgłoszonego do realizacji należy napisać na kopercie, w której oferta jest składana, i opatrzyć pieczęcią nagłówkową oferenta.

Podmioty figurujące w ewidencji prowadzonej przez Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu Urzędu Miejskiego są zwolnione ze składania załączników 2-3 (o ile statut nie uległ zmianie).

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--