

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**  
Do Zarządzenia Nr 446/08  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 16 kwietnia 2008r.

**WZÓR**

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

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

**OFERTA**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj 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**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z**  
**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**  
**W KWOCIE .....**

**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

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 nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

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/

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

## 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Il o ś ć je d n o s t e k	Ko szt jed nos tko wy	R o d z aj m ia r y	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)*
O gó łe m							

## 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

.....

## 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/.

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

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

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(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,
- 4) 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. Udokumentowanie podstawy prawnej działalności, tzn. uwierzytelniony wpis do rejestru stowarzyszeń, fundacji lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności, ( ważny przez okres 3 miesiące od daty wystawienia ).

2. Sprawozdanie finansowe ( zgodnie z art.45 ust 2 i art. 82 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn.zm. ) i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. Partnera/.\*
4. Niezbędne zezwolenia, upoważnienia i decyzje wymagane przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.
5. **Oświadczenie o** ( w jednym egzemplarzu ) :
  - ☞ niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta Katowice, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
  - ☞ obowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z miastem Katowice,
  - ☞ zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
  - ☞ posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
  - ☞ zapewnieniu lokalu do realizacji zadania ( np. umowy najmu, użyczenia, dzierżawy, zgody dyrektora placówki sportowej, oświatowej, kulturalnej).
  - ☞ posiadaniu zgody właściwej federacji sportowej na organizację imprezy.
6. Numer REGON – zaświadczenie z Urzędu Statystycznego.
7. Statut organizacji.
8. Niezbędne zezwolenia, upoważnienia i decyzje wymagane przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.