

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 27/2025
Starosty Rypińskiego
z dnia 15 maja 2025 r.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

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

OFERTA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
NA REALIZACJĘ ZADANIA W RAMACH
KONKURSU ZARZĄDU POWIATU

.....
(rodzaj zadania)

w okresie od..... do.....

WRAZ Z WNIOSKIEM O PRYZNANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA

W KWOCIE

I. Dane na temat 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: miejscowości: 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 zadania, o którym mowa w ofercie:
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego):
- 12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli jednostka organizacyjna prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania.

2. Miejsce wykonania 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:

Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Liczba 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)

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

IV. Przewidywanie źródła finansowania zadania:

- 1.

Źródło finansowania	Zł	%
Wnioskowana kwota dofinansowania		
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 środków 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 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, czym 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 jednostki organizacyjnej,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/ nie pobieranie opłat od adresatów zadania,
- 3) jednostka organizacyjna jest związana z niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu 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. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V.1. partnera).

Poświadczenie złożenia oferty.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać).

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki