

..... , dnia

.....  
(pieczętka Zleceniobiorcy )

## OŚWIADCZENIE

.....  
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)

.....  
jest \*

- czynnym;**
- zwolnionym;**
- nie jest**

podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....  
nadany przez.....  
(nazwa i adres Urzędu Skarbowego)

1. Rozliczenie należnego zobowiązania podatkowego dokonywane jest na podstawie deklaracji VAT składanych za okresy\*:
  - miesięczne;
  - kwartalne.
2. Realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku\*
  - będzie;
  - nie będzie;powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.
3. Obniżenie kwoty podatku należnego o podatek naliczony związany ze sprzedażą opodatkowaną dokonane będzie\*:
  - na zasadach ogólnych;
  - na podstawie proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2-9 oraz uwzględnieniem art. 91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.).Na dzień przyznania środków finansowych stosowna proporcja wynosi .....%.

Ostateczna kwota podatku naliczonego podlegającego odliczeniu oraz kwota dokonanego zwrotu określona zostanie w odrębnym oświadczeniu końcowym, składanym po zakończeniu realizacji zadania publicznego, powiązanego z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

.....  
Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy

\* **wybrać właściwą opcję**

Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku

**CZEŚĆ I.****KARTA OFERTY**

<b>Adnotacje urzędowe</b> <i>- wypełnia upoważniony pracownik -</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (zarządzenie nr....)	
2. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
3. Tytuł zadania publicznego	
4. Nazwa i adres oferenta	
5. Numer kancelaryjny oferty	

**KRYTERIA FORMALNE** *(wypełnia upoważniony pracownik)*

<b>PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM</b>	<b>TAK/ NIE</b>
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim formularzu.	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
8. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
10. Do oferty załączone zostały:	
a. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. aktualny statut organizacji	
d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe:	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe

Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)

.....  
(data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełnia upoważniony pracownik -	
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
2. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym.	
3. Tytuł zadania publicznego.	
4. Nazwa i adres oferenta.	
5. Numer kancelaryjny oferty.	
<b>Informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji) /wypełnia i podpisuje pracownik/</b>	

Ocena merytoryczna oferty - wypełnia członek Komisji konkursowej do opiniowania ofert -			
Lp.	Kryterium	Wpisać TAK/NIE	Uwagi
1.	Zadanie realizowane będzie na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.		
2.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.		
<b>UWAGA:</b> Jeżeli w którymkolwiek z powyższych punktów wpisano „NIE”, oferta nie podlega dalszej ocenie. Poniżej jako przyznaną liczbę punktów należy wpisać 0.			

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b> (w tym: potencjał organizacyjny oferenta; doświadczenie oferenta; prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.).	<b>20</b>		
2.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b> (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków).	<b>30</b>		

3.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b> (w tym: wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań; ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań; realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych jako Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym; zgodność działań z opisem grup adresatów).	30		
5.	<b>Uwzględnienie wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.</b>	20		
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>		

.....  
data i podpis członka komisji konkursowej do opiniowania ofert

.....  
(nazwa jednostki)

.....  
data

## PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

**Informacja o dotychczasowej współpracy i rzetelności finansowej (rzetelność i terminowość realizacji zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych wcześniej dotacji) /wypełnia i podpisuje pracownik \***

### WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało ..... członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a ..... członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/a się ..... członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

### STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

**Komisja konkursowa do opiniowania ofert proponuje dofinansowanie /niedofinansowanie/ finansowanie/niefinansowanie zadania \***

Uzasadnienie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Komisja konkursowa do opiniowania ofert proponuje kwotę dofinansowania/finansowania zadania w wysokości .....złotych.**

**PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO  
OPINIOWANIA OFERT**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	<b>Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>

---

\* Niepotrzebne skreślić