OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.

O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania~~ ~~publicznego\*~~”.

1. **Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organ administracji publicznej,**   **do którego jest adresowana oferta** | *Prezydent Miasta Sopotu* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Należy wpisać nazwę zadania i cel, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania i cel znajdują się w ogłoszeniu konkursowym,*  ***PRZYKŁAD:***  ***Rodzaj zadania****: A/ Ochrona i promocja zdrowia*  ***Cel zadania: b)*** *Promowanie zachowań prozdrowotnych poprzez edukację żywieniową, organizację warsztatów psychoedukacyjnych i zajęć ruchowych. .* |

1. **Dane oferenta(-tów)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** | |
| ***Nazwa oferenta****: należy wskazać pełną nazwę organizacji*  ***Forma prawna****: należy podać formę prawną organizacji (np. stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia socjalna, uczniowski klub sportowy)*  ***Numer KRS lub numer innej ewidencji****: należy wskazać numer z podaniem właściwego rejestru*  ***Adres siedziby i adres do korespondencji****: należy wyraźnie zaznaczyć właściwe adresy: siedziby i korespondencyjny*  ***Strona www****: należy wskazać stronę internetową organizacji lub jej brak*  ***Adres e-mail:*** *należy wskazać właściwy adres e-mail organizacji*  ***Numer telefonu:*** *należy wskazać właściwy numer telefoniczny organizacji* | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | *Należy wskazać* ***dane osoby upoważnionej****, posiadającej pełne informacje  w zakresie złożonej oferty:*  ***Imię i nazwisko:***  ***Kontaktowy numer telefonu:***  ***Kontaktowy adres e-mail:*** |

1. **Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | *Należy wpisać autorski tytuł zadania (oferty), które organizacja zamierza realizować* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | | | Data rozpoczęcia | | *ddmmrr* | Data zakończenia | | | *Ddmmrr* | |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | |
| *W tej części należy w szczególności:*   1. *Przedstawić konkretne* ***problemy****, na które odpowiada oferta, i które dzięki realizacji oferty zostaną rozwiązane lub zniwelowane ALBO przedstawić konkretne* ***potrzeby****, które dzięki realizacji oferty zostaną zaspokojone. Wskazane problemy/potrzeby powinny być poparte konkretnymi danymi (np. w oparciu o dostępne analizy, dane statystyczne i/lub potwierdzone dane własne).* 2. *Kompatybilnie do określonych problemów/potrzeb scharakteryzować grupę docelową zadania (odbiorców naszych działań), ze wskazaniem* ***planowanej do objęcia wsparciem liczby osób****.* 3. *Kompatybilnie do określonych problemów/potrzeb wskazać zaplanowane do realizacji* ***działania****, które będą stanowiły bezpośredni* ***sposób rozwiązania zdiagnozowanych problemów / zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb.*** 4. *Wskazać i opisać* ***miejsce/miejsca*** *realizacji zadania.* 5. *Opisać komplementarność zadania rozumianą jako spójność zadania z przedmiotem działalności oferenta i innymi działaniami oferenta o podobnym charakterze.* | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….** *(należy wpisać rok realizacji zadania)*  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) *Uwaga! Wiersze w tabeli mogą być dodawane lub usuwane, a szerokość kolumn może być zmieniana, ale nie usuwana.*  *W części tej należy zaplanować wyłącznie działania, które stanowią sposób rozwiązania/zniwelowania problemów, czy też zaspokojenia potrzeb określonych w cz. III.3. Obok zaplanowanych działań merytorycznych rekomenduje się uwzględnienie działań „Rekrutacja grupy docelowej” oraz „Zarządzanie projektem”. Z uwagi na rozliczenie wykonania zadania poprzez wykonanie zaplanowanych działań zaleca się szczególną uważność przy ich planowaniu, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich realizację.* | | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa działania**  *Należy wpisać tytuły działań w porządku chronologicznym* | **Opis**  *Należy opisać każde działanie tak, by nie było wątpliwości na czym będzie ono polegało i gdzie będzie realizowane.* | | | | **Grupa docelowa**  *Należy dookreślić odbiorców poszczególnych działań. Zaleca się wpisanie liczby osób planowanych do wsparcia w danym działaniu* | | **Planowany termin**  **realizacji**  *Terminy nie muszą posiadać dat dziennych* | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną**  **umowy**[[2]](#footnote-2))  *Należy wpisać zakres działania (np. usługa przewodnicka, fizjoterapia, prowadzenie szkoleń, itp.), który oferent planuje zlecić do realizacji podmiotowi zewnętrznemu (podwykonawstwo)* |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | |  |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać:   1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | | | | | | |
| *Z uwagi na rozliczanie wykonania zadania poprzez osiągnięcie rezultatów wraz z ich liczbowym określeniem zaleca się szczególną uważność przy ich formułowaniu i określaniu sposobów ich monitorowania, a na etapie realizacji zadania – szczególną dbałość w prowadzeniu dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie.*  *Rezultaty to bezpośrednie efekty zaplanowanych działań (wynikają z ich realizacji). Rezultaty muszą być konkretne, realne i mierzalne, co spójnie powinno być odzwierciedlone w cz. 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania”, wypełnianej przez oferenta OBOWIĄZKOWO.*  *Każde zaplanowane działanie przynosi konkretne efekty – to właśnie rezultaty:*   1. ***produkty lub usługi (rezultaty ilościowe)****, np. 1000 szt. poradników dla seniorów, 100 godzin warsztatów plastycznych dla dzieci, 200 godzin poradnictwa psychologicznego dla rodzin, 1 obóz letni, 5 koncertów muzyki chóralnej dla lokalnej społeczności, 160 godzin treningów, itp.* 2. ***zmiana społeczna*** *rozumiana jest jako osiągnięty rezultat „miękki” (rezultaty jakościowe), tj. bezpośrednia zmiana, która zaszła w adresatach zadania; wiąże się z nabyciem kompetencji, wiedzy, czy umiejętności, np. zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród 10 sopocian; podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie przez… osób; wzrost wiedzy w zakresie… przez… osób; upowszechnienie wśród sopocian wiedzy o… itp.* 3. *o ile wytworzone w trakcie realizacji zadania rezultaty są* ***trwałe****, należy opisać w jaki sposób będą wykorzystywane w dalszej działalności oferenta, np. opracowane uniwersalne narzędzia promocyjne wydarzenia będą wykorzystywane w jego kolejnych edycjach; wiedza w zakresie nowoczesnych technologii nabyta przez uczestników szkoleń będących naszymi wolontariuszami będzie wdrażana w naszej organizacji, itp. Rezultatem trwałym może być także wpisanie konkretnego wydarzenia w kalendarz wydarzeń miejskich lub kontynuacja danej oferty wsparcia w kolejnych latach (cykliczność oferty).* | | | | | | | | | | |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3))  *Uwaga! Część wypełniania* ***obowiązkowo,*** *spójnie do rezultatów określonych w cz. 5. Wiersze w tabeli mogą być dodawane/usuwane.*  *Poniższe przykłady rezultatów są spójne z wybranymi przykładami rezultatów z części 5.* | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu**  ***(spójnie z rezultatem wskazanym w części 5)*** | | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)**  ***(konkretna liczba określona dla danego rezultatu)*** | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika**  ***(to „dowód” na zrealizowanie danego rezultatu, który musi znajdować się w dokumentacji z realizacji zadania; przy każdym rezultacie 2-3 „dowody” - poniżej przykłady)*** | | | |
| *Poradniki dla seniorów* | | | | *1000 szt.* | | | *Zamówienie druku poradnika, umowa na druk, wydrukowany poradnik* | | | |
| *Warsztaty plastyczne dla dzieci* | | | | *100 godzin* | | | *Szczegółowy harmonogram warsztatów plastycznych ze wskazaniem ilości godzin na poszczególny warsztat, plan/konspekt warsztatów, listy obecności, dokumentacja fotograficzna z warsztatów* | | | |
| *Zwiększenie motywacji do aktywności społecznej wśród sopocian* | | | | *10 sopocian* | | | *Lista osób biorących udział w warsztatach z zakresu aktywności społecznej, ankieta badająca motywację do aktywności społecznej wśród uczestników warsztatów przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, lista osób systematycznie angażujących się w wolontariat w Sopocie* | | | |
| *Uniwersalne narzędzia promocyjne (logo, plakat, ulotka, baner) wykorzystane w kolejnych edycjach* | | | | *1 zestaw narzędzi promocyjnych* | | | *Projekty narzędzi promocyjnych (logo, plakat, ulotka, baner), plan kolportażu narzędzi promocyjnych w okresie po zakończeniu realizacji zadania* | | | |

1. **Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| *W tej części oferent powinien zawrzeć* ***informację o celach i/lub formach działalności organizacji*** *pokrewnych z ofertą, określonych  w statucie organizacji.*    *Kolejno należy przedstawić* ***dotychczasowe doświadczenie*** *Oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze (max z ostatnich 3 lat). Jeśli składana oferta jest pierwszym tego typu przedsięwzięciem należy opisać inne doświadczenia, które będą wykorzystane przy realizacji zadania.*  *W przypadku braku doświadczeń (np. w przypadku młodych organizacji) warto podkreślić sumę doświadczenia personalnego przedstawicieli organizacji, którzy będą zaangażowani w realizację zdania. Element ten uwiarygodni potencjał i możliwości oferenta w realizacji zadania.* |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *W tej części należy zawrzeć* ***informacje o kluczowych w zadaniu stanowiskach/funkcjach*** *(w tym koordynatora/kierownika projektu, specjalisty ds. rozliczeń zadania, itp.), które będą sprawowane w ramach umowy cywilnoprawnej/umowy o pracę lub w wyniku nawiązania współpracy społecznej (wolontariusze/członkowie stowarzyszenia) ze wskazaniem wymaganych kwalifikacji i doświadczenia, które będą stanowiły kryteria przy rekrutacji kadry odpowiedzialnej za realizację zadania.*  ***Wycenione rynkowo świadczenia wolontariuszy i członków stowarzyszenia*** *mogą stanowić* ***wkład własny*** *organizacji, który w Sopocie co do zasady musi być wniesiony na poziomie* ***20%*** *(wyjątek stanowią zadania, w których grupę docelową stanowią osoby w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, osoby z niepełnosprawnościami lub zadania o charakterze integracyjnym, włączające osoby z niepełnosprawnościami – tu wymagany wkład własny do zadania stanowi 10%).*  *W części tej należy kolejno wykazać* ***zasoby rzeczowe****, które oferent przewiduje do wykorzystania przy realizacji zadania (np. zaplecze lokalowe, sprzęt sportowy, itp.). W Sopocie* ***NIE ZALECA SIĘ WYCENY ZASOBÓW RZECZOWYCH I UWZGLĘNIANIA ICH W ZESTAWIENIU KOSZTÓW.*** *O ile oferent zdecyduje się na wycenę zasobów rzeczowych powinien w tym miejscu przedstawić szczegółową metodologię tej wyceny, opierającą się na wycenie rzeczoznawców.*  *O ile oferent planuje w ramach wkładu własnego wnieść do zadania* ***środki finansowe*** *należy w tej części wykazać kwotę oraz źródła, z których będą pochodzić (np. ze składek członkowskich, z 1%, z darowizn, ze zbiórek publicznych, z innych dotacji ze środków publicznych/organizacji grantodawczych, itp.). Jeśli oferent w ramach prowadzonej działalności odpłatnej planuje pobierać wpłaty od grupy docelowej należy odrębnie wykazać tę kwotę.* |

1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania[[4]](#footnote-4)**  (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)  *Ogłoszenie konkursowe szczegółowo określa katalog kosztów niekwalifikowalnych. W tabeli można dodawać kolejne wiersze. Kolumny Rok 1,*  *Rok 2 i Rok 3 wypełniane są wyłączenie przy zadaniach wieloletnich (przy zadaniach jednorocznych ww. kolumny przekreślamy lub w poszczególnych wierszach wstawiamy „-”, ale ich nie usuwamy)* | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj**  **miary** | **Koszt jednostkowy [PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 34)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań**  *Kalkulacja kosztów realizacji zadania jest „budżetem zadaniowym”, co oznacza, że oferent wskazuje wszystkie koszty „merytoryczne”, które są niezbędne do realizacji poszczególnego działania, ukierunkowanego na rozwiązanie/zniwelowanie określonych problemów / zaspokojenie określonych potrzeb.* | | | | | | | |
| **I.1.** | **Działanie 1**  *(przy każdym działaniu należy wpisać jego* ***nazwę/tytuł*** *- spójnie z tabelą cz. III. 4)* |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 *(w każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu)* |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **I.2.** | **Działanie 2** |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **I.3.** | **Działanie 3** |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** *(chodzi o sumę kosztów realizacji* ***działań)*** | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne**  *W Sopocie koszty administracyjne nie mogą być większe niż 20% kosztów zadania, przy czym koszty merytorycznej koordynacji zadania mogą wchodzić w koszty realizacji działań (np. Działanie „Zarządzanie projektem”). W zadaniach z zakresu pomocy społecznej limit kosztów administracyjnych reguluje ogłoszenie konkursowe. Dotacja nie może pokrywać kosztów czynszu najmu lokali wynajmowanych od Gminy Miasta Sopotu, w których umowa najmu przewidziała stawkę preferencyjną.* | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 *(w każdym wierszu „Koszt” wpisujemy konkretną nazwę kosztu)* |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania**  *(to suma kosztów realizacji działań oraz suma kosztów administracyjnych)* | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | |  |  |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]**  *(udział procentowy we wszystkich pozycjach określamy w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania)* |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) *– to suma wierszy3.1 i 3.2. W Sopocie co do zasady wkład*  *własny musi być wniesiony na poziomie* ***20%.*** *Wyjątek stanowią zadania,*  *w których grupę docelową stanowią osoby w szczególnie trudnej sytuacji*  *materialnej, osoby z niepełnosprawnościami lub zadania o charakterze*  *integracyjnym, włączające osoby z niepełnosprawnościami – tu wymagany*  *wkład własny do zadania stanowi 10%.* |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy *– należy wykazać spójnie z informacją wskazaną  w cz. IV.2; to wszystkie środki finansowe, które organizacja wniesie do zadania, a które pozyska/-ła z różnych źródeł, z wyjątkiem wpłat/opłat od grupy docelowej zadania (należy wykazać odrębnie we wierszu 4.)* |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) - *w Sopocie rekomenduje się jedynie wycenę wkładu osobowego (tj. pracy społecznej członków stowarzyszenia lub świadczenia wolontariuszy); potencjalna finansowa wycena wkładu rzeczowego powinna opierać się na wycenie dokonanej przez rzeczoznawców.* |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania *– należy wykazać spójnie z informacją wskazaną w cz. IV.2; to środki, które organizacja pozyska w ramach działalności odpłatnej z wpłat/opłat od grupy docelowej* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))**  *Tabelę wypełnia się wyłącznie w przypadku ofert wspólnych (ofertę złożyło co najmniej 2 oferentów). W przypadku ofert składanych przez jednego oferenta białe pola przekreślamy, w poszczególnych wierszach wstawiamy „-” lub wpisujemy „Nie dotyczy”)* | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** |  | **Wartość** | **[PLN]** |  |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

1. **Inne informacje**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.** |
| **2.** | **Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.** |
| **3.** | **Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.** |
| 1. *O ile oferent zamierza pobierać świadczenia pieniężne od adresatów zadania (grupy docelowej) to może to zrobić o ile prowadzi statutową działalność odpłatną i o ile zadeklarował odpłatne wykonywanie zadania. Oferent w tej części musi jasno wskazać, czy zadanie będzie realizował nieodpłatnie, czy odpłatnie (nawet jeśli będzie pobierał odpłatność tylko przy jednym z działań określonych w ofercie).* 2. *O ile zadanie składane jest jako oferta wspólna (wspólnie przez co najmniej 2 oferentów) należy wypisać wszystkie nazwy/tytuły zaplanowanych działań oraz przypisać do nich oferentów odpowiedzialnych za ich realizację. Przy ofertach wspólnych należy także wskazać osoby upoważnione zgodnie z KRS do reprezentacji każdego z oferentów przed Gminą Miasta Sopotu (imiona i nazwiska oraz sprawowane funkcje wszystkich oferentów).* 3. *W części tej należy ponadto odnieść się do wszelkich informacji, które mogą być ważne dla zrozumienia zadania, w szczególności w zakresie planów finansowania zadania. O ile jest taka potrzeba należy też złożyć w tej części wyjaśnienia w zakresie poniższych oświadczeń.* | |

1. **Oświadczenia**

*W oświadczeniach należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Potencjalne nieścisłości należy wyjaśnić w cz. VI.*

Oświadczam(-my), że:

1. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2. pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3. oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4. oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
6. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
7. 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

................................................................. Data ........................................................ .................................................................

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

***Do oferty nie załącza się żadnych załączników!***

1. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. [↑](#footnote-ref-1)
2. )  Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)