

**(W związku z wprowadzeniem nowych formularzy ofert realizacji zadania publicznego
poniżej w odpowiednich rubrykach - kolorem niebieskim wpisano instrukcję
wypełnienia oferty)**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, (niepotrzebne skreślić)
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I
395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	<i>(wpisać: Burmistrz Szczucina)</i>			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	<i>(Rodzaj zadania wskazany jest w ogłoszeniu konkursowym Art.4 pkt 17 – należy wpisać rodzaj zadania np.:”upowszechnianie kultury fizycznej i sportu”)</i>			
3. Tytuł zadania publicznego	<i>(Należy wpisać nazwę własną zadania nadaną przez podmiot wnioskujący o dotację)</i>			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	<i>(Wpisać datę rozpoczęcia realizacji zadania i należy pamiętać, że termin ma być spójny z kosztorysem oferty)</i>	Data zakończenia	<i>(Wpisać datę zakończenia zadania i pamiętać, że termin ma być spójny z kosztorysem oferty)</i>

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	<i>(Podać dane o organizacji, w tym nr KRS lub wskazać inną ewidencję, w której zarejestrowana jest organizacja wraz z numerem, pod którym organizacja jest wpisana, adres siedziby lub adres do korespondencji, można również podać nr rachunku bankowego)</i>			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	<i>(Należy wpisać m. in. nr telefonu (dane osoby, które umożliwią kontakt z organizacją), adres poczty elektronicznej, nr faksu)</i>			
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa				

1

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.

<p>w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) <i>(- Należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną w przeciwnym przypadku wpisać „nie dotyczy”)</i></p>
<p>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</p> <p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego: <i>(tu wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, zgodnie ze statutem Stowarzyszenia, jeśli wypełniasz pkt 4.1 – nie wypełniasz pkt 4.2)</i></p>
<p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego: <i>(wpisać zakres prowadzonej działalności, zgodnie ze statutem Stowarzyszenia, należy wpisać „nie dotyczy”, jeśli został wypełniony pkt 4.1)</i></p>

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

(W tym miejscu należy podać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji organizacji. Należy również podać podstawę prawną umocowania tych osób, czyli odpowiedni zapis ze statutu lub pełnomocnictwo, (np. „paragraf 28 statutu: oświadczenie woli w imieniu stowarzyszenia składa się z 2 członków zarządu: Prezes, Wiceprezes”)

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

<p>1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji</p> <p><i>(Należy podać skrócony opis projektu (z uwzględnieniem na co potrzebna jest dotacja) oraz miejsce realizacji projektu)</i></p>

<p>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania</p> <p><i>(Należy podać opis potrzeb, kwestii społecznych, przyczyn i efektów realizacji zadania – czyli jakie są przesłanki, że organizacja chce zrealizować zadanie przedstawione w ofercie wraz z podaniem liczby oraz opisem odbiorców zadania (należy tu opisać grupę, która bezpośrednio lub pośrednio skorzysta z tego, że zadanie publiczne będzie zrealizowane).</i></p>

<p>3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾</p>

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

(Dotyczy tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji, np. zakup środka trwałego, budowa. Należy uzasadnić, że inwestycja przyczyni się do realizacji zadania. W pozostałych przypadkach wpisać „nie dotyczy”)

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

(Należy wyjaśnić, jakie cele organizacja chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu.

Cel powinien odnosić się do potrzeb opisanych w polu 2. Dobrze opisane cele powinny:

- odnosić się do założeń określonych w ogłoszeniu konkursowym – powinny się „mieścić” w zadaniu publicznym, na które rozpisano konkurs;*
- być ujęte krótko i zwięźle; możliwe jest opisanie celu głównego i kilku celów z niego wynikających, bardziej szczegółowych;*
- wynikać z potrzeb opisanych wyżej, w pkt 2 oferty;*
- być tak sformułowane, aby wynikały z nich działania, które są opisane niżej w pkt 8 oferty).*

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

(Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu).

Rezultat zadania to bezpośredni wynik realizacji zadania. Rezultaty powinny odpowiadać celom i wynikać z działań.

Rezultaty powinny:

- odnosić się do opisu potrzeb (pkt2) i przyczyniać się do rozwiązania problemu, który został opisany,*
- odpowiadać na zakładane cele (pkt 4) – bezpośrednio przyczyniać się do ich realizacji,*
- wynikać z realizowanych działań (pkt 5) – każde działanie powinno mieć jakiś rezultat).*

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾ *(nie było wymagane)*

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

(Należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis działań musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu polach.

Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie, czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu.

Dodatkowo, możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania).

7. Harmonogram na rok(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań).....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾
	<i>(Wpisać nazwę działania – WAŻNE: harmonogram musi być spójny z opisem działań z pola nr 6)</i>	<i>(Planowany termin realizacji)</i>	<i>(Organizacja, która zamierza skorzystać z usług innego podmiotu musi to odnotować, w przypadku gdy organizacja sama realizuje działania wpisać „nie dotyczy”)</i>

⁵⁾ 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne ⁹⁾ <i>(zrezygnowano z wydzielenia tzw. kosztów innych, w związku z tym koszty promocji i wyposażenia należy przypisać do kosztów merytorycznych)</i>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: <i>wpisać nazwę oferenta</i> : <i>(nazwa oferenta)</i>									
		<i>(Należy wpisać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w punkcie III.6 wzoru oferty i zgodnie z harmonogramem)</i>	<i>(Wpisać liczbę jednostek)</i>	<i>(Wpisać koszt jednostkowy)</i>	<i>(wpisać rodzaj miary, np: szt., kpl., godz.)</i>	<i>(Wpisać wynik mnożenia liczby jednostek z ceną jednostkową)</i>	<i>(Wpisać jaką kwotę z dotacji chcemy otrzymać na ten koszt)</i>	<i>(Wpisać jaką kwotę środków finansowych mamy lub będziemy mieć z innych źródeł)</i>	<i>(Wpisać kwoty, które obliczyliśmy, przeliczając pracę wolontariuszy lub członków organizacji po stawkach rynkowych)</i>	<i>(należy wpisać „0,00” nie było wymagane)</i>	<i>(Wpisać numery działań z harmonogramu)</i>

6

⁶⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁷⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁸⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁹⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

														<i>(Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych)</i>	<i>(Wpisać 0,00)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów merytorycznych)</i>	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁰⁾																			
	Nr poz.	Koszty po stronie: <i>Wpisać nazwę oferenta</i> : <i>(nazwa oferenta)</i>																		
		<i>(Wpisać koszty związane z obsługą, np. księgowość, obsługą prawną, działania związane z administracją projektu. W ofercie wspólnej należy osobno pogrupować koszty dla każdego wnioskodawcy)</i>																		
			Razem:	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>	<i>(Podać sumę kolumny kosztów obsługi)</i>											
I	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹¹⁾ :			<i>Wpisać nazwę oferenta</i> : <i>(nazwa oferenta 1)</i>	<i>(Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta)</i>	<i>(Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta)</i>	<i>(Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta)</i>	<i>(Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta)</i>	<i>(Podać sumę wszystkich kosztów dla danego oferenta)</i>											
			<i>wypełnić w przypadku oferty wspólnej</i> : <i>(nazwa oferenta 2)</i>																	

¹⁰⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹¹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Ogółem:	<i>(należy zsumować pkt I + II (+ III w przypadku oferty wspólnej)</i>	<i>(należy zsumować pkt I + II (+ III w przypadku oferty wspólnej)</i>	<i>(należy zsumować pkt I + II (+ III w przypadku oferty wspólnej)</i>	<i>(należy zsumować pkt I + II (+ III w przypadku oferty wspólnej)</i>	<i>(należy zsumować pkt I + II (+ III w przypadku oferty wspólnej)</i>	
--	---------	--	--	--	--	--	--

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość <i>(wszystkie wyniki wpisać do 2 miejsc po przecinku)</i>
1	Wnioskowana kwota dotacji	<i>(Wpisać kwotę dofinansowania)</i> zł
2	Inne środki finansowe ogół¹²⁾: <i>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)</i>	<i>Wpisać sumę kwot z pól (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4)</i> zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹²⁾	<i>(Wpisać kwotę finansowego wkładu własnego pochodzącego ze źródeł własnych organizacji)</i> zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹²⁾	<i>(Wpisać kwotę, którą oferent zamierza pozyskać z opłat od adresatów)</i> zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{12), 13)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe:	<i>(Wpisać kwotę, którą zamierza oferent pozyskać z innych źródeł publicznych)</i> zł
	2.4 Pozostałe ¹²⁾ <i>(Punkt ten jest wypełniany, w przypadku gdy planujemy lub już pozyskaliśmy na dany projekt dofinansowanie, np. z prywatnych fundacji, od sponsorów)</i>	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <i>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</i>	<i>(przepisać wynik z pkt 3.1)</i> zł
	3.1 Wkład osobowy wynik	<i>Przepisać z odpowiedniej kolumny kosztorysu z wiersza Ogółem)</i> zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹³⁾ <i>(wpisujemy 0,00zł bo w ogłoszeniu o konkursie nie było to pole wymagane)</i>	0,00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁴⁾ <i>(Kwota dotacji / wartość zadania) x 100%= wynik w % - wpisać do 2 miejsc po przecinku]</i>	<i>(Podać wynik dzielenia kwoty dotacji z całkowitymi kosztami zadania – mnożąc x 100%)</i> %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁵⁾ <i>(Pole 2/pole1) x 100% = wynik w % - wpisać do 2 miejsc po przecinku)</i>	<i>(Podać wynik dzielenia wartości z pola 2 do wartości dotacji mnożąc x 100%)</i> %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶⁾ <i>(Pole 3/pole1) x 100% = wynik w % - wpisać do 2 miejsc po przecinku)</i>	<i>(Podać wynik dzielenia wartości z pola 3 do wartości dotacji mnożąc x</i>

12

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga: Pola 4,5 i 6 nie sumują się do 100%

100%) %

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁷⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

*(W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak – organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. W innym przypadku należy wpisać „Nie dotyczy”.
Uwaga! Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników.*

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

(Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy (nie ma konieczności podawać imion i nazwisk)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

(To pole wypełnia się, jeśli wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie. Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego, przy czym wyceny należy dokonać na podstawie porównania cen rynkowych, np. prowadzenie księgowości- wyceny dokonano na podstawie porównania cen usług księgowych – godzinę pracy księgowego oszacowano na 30 zł)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

(Ważne!! przy ogłoszeniu konkursu nie było obowiązku wyceny wkładu rzeczowego.

Podać w formie tylko opisowej.

W przypadku braku wniesienia wkładu rzeczowego wpisać „nie dotyczy”).

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

¹⁷⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

(W tym miejscu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację.)

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

(Podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych, które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta. W opisie warto zawrzeć zakres zadań, wartość itd. Informacje te pozwolą zorientować się oceniającym, czy oferent ma wystarczające doświadczenie, aby „udźwignąć” realizację zadania publicznego finansowo i merytorycznie.

Oświadczam(my)¹⁸⁾, że: ***(niepotrzebne skreślić, nie ma potrzeby załączać innych oświadczeń)***

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów); ***(Należy skreślić niepotrzebne, zgodnie ze stanem faktycznym)***
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*; ***(Należy skreślić niepotrzebne, zgodnie ze stanem faktycznym)***
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych; ***(Należy skreślić niepotrzebne, zgodnie ze stanem faktycznym)***
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne; ***(Należy skreślić niepotrzebne, zgodnie ze stanem faktycznym)***
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) oferent/oferenci oświadczają, że posiadają lokal, w którym będzie realizowane zadanie publiczne. ***(Należy skreślić niepotrzebne, zgodnie ze stanem faktycznym)***

(Jeśli podpisy osób upoważnionych do reprezentacji organizacji są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał – dobrze jest przybić pieczętę imienną, bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię i nazwisko i funkcje)

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

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

(wpisać datę składania oferty)

Data

Załączniki do oferty:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (możliwy wydruk komputerowy z aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art.4 ust.4aa ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U.2016.687 z późn. zm.) a w przypadku podmiotów niewpisanych do rejestru inny dokument potwierdzający działalność podmiotu;
- 2) statut podmiotu, w postaci kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.
- 3) w przypadku oferty wspólnej, kopię umowy partnerskiej oraz dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów (jeżeli wybrano inny sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z KRS).