

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
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) należy dokonać właściwych skreśleń!**

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*~~”.

Należy pamiętać o dokładnym wypełnieniu oświadczeń na końcu oferty oraz o podpisaniu jej przez osoby uprawnione, zgodnie z zapisami w KRS lub określonym sposobem reprezentacji.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Wójt Gminy Bralin			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	Należy wpisać nazwę zadania, na które organizacja składa ofertę. Nazwa zadania znajduje się w ogłoszeniu konkursowym. Należy wpisać: „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” lub „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”			
3. Tytuł zadania publicznego	Dobry tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć, ponieważ w razie otrzymania dotacji będzie on w takiej formie umieszczany na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach związanych z dotacją.			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy wpisać zgodnie z Ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert	Data zakończenia	Zadanie powinno trwać nie dłużej niż do dnia określonego w Ogłoszeniu o otwartym Konkursie ofert

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji
Należy wpisać: - nazwę oferenta – zgodna z KRS / inną ewidencją - numer KRS / innej ewidencji - adres siedziby / do korespondencji

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>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</p>	<p>Należy wpisać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko osoby / osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty - dane kontaktowe tej osoby / osób, m.in. nr telefonu, e-mail <p>Z tymi osobami urząd będzie się kontaktował w przypadku niejasności dotyczących tej oferty. Należy unikać wpisywania osób, które w czasie rozstrzygnięcia konkursu będą niedostępne.</p>
<p>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)</p>	
<p>Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełniać, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej. Wypełnić w sytuacji, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną, która nie ma osobowości prawnej. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna. Jeśli zadanie nie będzie realizowane przez jednostkę organizacyjną, należy wpisać „nie dotyczy”.</p>	
<p>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</p>	
<p>1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:</p> <p>Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Treść może być skopiowana ze statutu / innego dokumentu. Należy pamiętać, że organizacja może realizować zadanie, o którego dofinansowanie się stara, jedynie wówczas, gdy wpisuje się ono w jej działalność statutową. Podlega to ocenie formalnej oferty i będzie sprawdzane na podstawie informacji zawartych w tej części oferty.</p>	
<p>2) działalność odpłatna pożytku publicznego:</p> <p>Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. W przypadku gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat, choć nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych. Odpłatna działalność pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą jaką prowadzi organizacja.</p> <p>Jeżeli w ramach składanej oferty oferent przewiduje pobieranie opłat (np. bilety) ten punkt musi być wypełniony. Ponadto – musi być spójny z następującymi częściami oferty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - część IV pkt. 8 Kalkulacja przewidywanych kosztów - część IV pkt. 9 ppt. 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego - część IV pkt. 10 Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania - oświadczenie znajdujące się na końcu oferty – punkt 2. <p>Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego wpisać „Nie dotyczy”.</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⁾

Należy w tym miejscu wpisać informację o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (osób upoważnionych do składania oświadczeń woli) wobec organu administracji publicznej, **wraz z przytoczeniem podstawy prawnej** - należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie (należy przytoczyć konkretny paragraf/ustęp/punkt, pełnomocnictwo czy też inna podstawa).

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy podać skrócony opis zadania i wskazać miejsca jego realizacji. Opisać krótko cele, odbiorców, działania, rezultaty. Najlepiej wypełniać ten punkt na końcu – jako krótkie streszczenie całej oferty.
Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy opisać potrzeby, na jakie odpowiada zadanie (dlaczego zadanie jest ważne i potrzebne), liczbę odbiorców (adekwatna do celów i planowanych działań) i opis odbiorców.

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⁾

Uzupełniamy tylko w przypadku, gdy w ogłoszeniu konkursowym jest informacja o możliwości dofinansowania inwestycji.
Gdy w ogłoszeniu nie ma takiego zapisu wpisujemy „nie dotyczy”.

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

Cele powinny się odnosić do potrzeb i odbiorców opisanych w polu 2.
Należy pamiętać o ich realności, jasnym, konkretnym zdefiniowaniu, powinny być mierzalne i możliwe do osiągnięcia w określonym czasie. W sprawozdaniu z realizacji zadania organizacja będzie musiała przedstawić stopień realizacji opisanych w tym miejscu celów.

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 dokonać podziału na rezultaty:

- jakościowe np. doskonalenie umiejętności pływania, wzrost wiedzy odbiorców, wzrost świadomości odbiorców działania itp.
- ilościowe np. podać liczbę uczestników projektu, ilość godzin zajęć sportowych, rehabilitacyjnych, liczba przeprowadzonych spotkań, szkoleń itp.

Rezultaty powinny odnosić się do diagnozy, przyczyniać się do rozwiązania problemu, zniwelowania braku lub zaspokojenia potrzeby; powinny bezpośrednio przyczyniać się do realizacji założonych celów i wynikać z realizowanych działań. Należy wskazać, czy rezultaty będą trwałe i w jakim stopniu ich realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu(ów).

Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzone zostały zakładane rezultaty.

Tabelę poniżej wskazującą dodatkowe informacje na temat rezultatów należy wypełnić wyłącznie, kiedy w ogłoszeniu konkursowym został zapisany taki obowiązek. W pozostałych przypadkach tabeli nie wypełnia się.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾ NIE WYPEŁNIAĆ!

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

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

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

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)

To powinien być jeden z najbardziej rozbudowanych punktów. Należy opisać, jakie działania składają się na zadanie. Należy opisać każdy etap realizacji zadania. Opis musi być spójny z harmonogramem (najlepiej używać tych samych numerów i nazewnictwa w punktach 6. i 7.). W tym miejscu należy przedstawić szczegółowo np. program działań, uwzględniając liczbę wydarzeń, ich rodzaje, tematy, wykonawców.

Opis musi być spójny z harmonogramem oraz kosztorysem.

Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców.

Oferent może dokonać w tym miejscu analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.

7. Harmonogram na rok

(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⁾
	<p>Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6.</p> <p>Uwaga: Wszystkie działania opisane w pkt 6. muszą znaleźć się w harmonogramie. W harmonogramie powinny znaleźć się też działania przygotowawcze i podsumowujące. Najlepiej podawać terminy z „marginesem”, ponieważ każda zmiana harmonogramu wiąże się z koniecznością aneksowania umowy. Należy unikać podawania terminów dziennych – im szerszy termin tym lepiej.</p>	<p>Poszczególnym działaniom należy przyporządkować czas realizacji (należy użyć dat miesięcznych, tygodniowych lub dziennych), np.: 01.02.17 r. – 01.03.17 r. lub luty 2017 r. Planowane terminy realizacji zadania muszą zawierać się w terminach określonych w punkcie I.4 oferty</p>	<p>Należy uzupełnić w przypadku, jeżeli oferent zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z organem ogłaszającym konkurs (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania) Jeżeli część działań realizowana jest w ramach zawartego partnerstwa należy to wyraźnie wskazać. UWAGA! Nie dotyczy zakupu towarów i usług tzn. zamawiając np. usługę poligraficzną projektu nie należy wskazywać nazwy podmiotu podejmującego się realizacji usługi, a nazwę oferenta, bowiem to on jest odpowiedzialny za realizację działania. Jeśli całość zadania organizacja wykonuje samodzielnie, to kolumna ta pozostaje pusta.</p>

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)
UWAGA: w tabeli kalkulacji kosztów nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł)” - wycena wkładu rzeczowego nie jest obowiązkowa z uwagi na to, że takiego obowiązku nie wskazano w ogłoszeniu konkursowym.
O zakładanym wkładzie rzeczowym należy poinformować w części IV pkt 13.

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 Należy podać numer działania nadany w harmonogramie
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

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⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
¹⁰⁾ 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.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ : : (nazwa oferenta 1)									

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	 : (nazwa oferenta 2)						
	Ogółem:							

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁶⁾ Należy podzielić wartość z pkt 1 przez całkowity koszt zadania i pomnożyć razy 100, podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷⁾ Należy podzielić wartość z pkt 2 przez wartość z pkt 1, pomnożyć razy 100, podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁸⁾ Należy podzielić wartość z pkt 3 przez wartość z pkt 1, pomnożyć razy 100, podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ 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.

¹⁸⁾ 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.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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)

Należy napisać, czy będą pobierane opłaty od uczestników zadania. Jeżeli tak - należy podać:

- warunki pobierania takich opłat,
- ich wysokość za jednego uczestnika,
- ich łączna wartość.

Należy sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami podanymi w tabeli IV. 9. "Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego", pozycji 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego.

Uwaga: Tylko wnioskodawcy, którzy wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników zadania.

Jeśli opłaty nie będą pobierane wpisujemy „nie dotyczy”.

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 zaangażowanych w realizację poszczególnych działań, sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszeń pracujących społecznie oraz wolontariuszy.

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)

Należy wypełnić w przypadku, gdy wycena wkładu osobowego została uwzględniona w kosztorysie.

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, podać ceny rynkowe na podstawie których szacowana jest jego wartość.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ 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)

Jeżeli w realizację zadania jest zaangażowany wkład rzeczowy organizacji lub partnerów należy go opisać (mimo że nie pojawił się w kalkulacji kosztów zadania).

Niniejszy punkt można wypełnić niezależnie od ew. braku wyceny wkładu rzeczowego w punkcie IV.8 (kalkulacja przewidywanych kosztów).

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

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

Można tu zawrzeć dodatkowe wyjaśnienia dotyczące oferty, jeżeli w ocenie oferenta przyczynią się one do lepszego jej zrozumienia.

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

Doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań (lub doświadczenia członków organizacji).

Oświadczam(my)²⁰⁾, że: **należy dokonać właściwych skreśleń!**

- 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*; **W przypadku niepobierania opłat pamiętaj o skreśleniu tego punktu**
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾*. Należy przekreślić, gdyż zadanie jest realizowane w jednym roku budżetowym
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*. Należy przekreślić, gdyż zadanie jest realizowane w jednym roku budżetowym
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.