

## Przykładowo wypełniona oferta

(wszystkie dane i informacje przedstawione zostały wyłącznie poglądowo jako pomoc dla oferentów nieposiadających doświadczenia w ubieganiu się o dotacje). Kolorem czerwonym zaznaczono istotne wskazówki nt. sposobu wypełnienia wniosku

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*~~,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1\* I 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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 umieszczonymi 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\*~~”

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Należy wpisać organ/instytucję, która ogłasza konkurs, np. <b>Burmistrz Strzegomia</b>
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, np.: <b>Zadanie 1 „Organizacja systematycznych zajęć sportowych, mających na celu rozwój umiejętności sportowych z uwzględnieniem działań skierowanych do dzieci i młodzieży”</b>

### II. 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	<p>Wpisujemy nazwę swojej organizacji (ewentualnie nazwy organizacji partnerskich) Uzupełniamy dane rejestrowe w postaci numeru organizacji z rejestru prowadzonego przez właściwy dla rodzaju organizacji urząd (KRS, rejestr w starostwie, w ARIMR. Podajemy adres siedziby i adres korespondencyjny – jeśli jest inny niż adres rejestrowy) Podajemy adres strony WWW, ewentualnie profil na FB, email i nr tel. organizacji.</p> <p style="text-align: right;">Np. Stowarzyszenie Przyjaciół Starego Zdroju, KRS 00000000, ul. Stary Zdrój 1/1, 58-302 Wałbrzych TEL. XXXXXXXXXXXX Email</p>
--	--

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.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Wpisujemy dane kontaktowe do osoby opracowującej ofertę (imię i nazwisko, adres email, nr telefonu) .

Np. Jan Kowalski,  
tel. 000 000 000

e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl

### III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Podajemy tytuł swojej oferty – podlega to ocenie			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Podajemy datę rozpoczęcia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest nie jest wcześniejszy niż data rozpoczęcia realizacji zadania podana w ogłoszeniu konkursowym.	Data zakończenia	Podajemy datę zakończenia zadania. Należy sprawdzić czy termin jest późniejszy niż data zakończenia realizacji zadania podana w ogłoszeniu konkursowym.
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)				
<p>Ten punkt uzupełniamy podając wyłącznie najważniejsze informacje. Należy starać się odpowiedzieć na cztery podstawowe pytania: GDZIE – Należy opisać miejsce realizacji zadania, podając informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, np. cała miejscowość, gmina. DLA KOGO – Opisujemy kto jest głównym odbiorcą zadania, do kogo kierujemy działania – przykładowo: dzieci w wieku w od 7 do 12 lat, mieszkające na dzielnicy X w liczbie 60 osób ...) JAK ZASPOKOIMY POTRZEBY ODBIORCÓW – Opisujemy jak będziemy zaspokajać potrzeby bezpośrednich odbiorców. Charakteryzujemy rodzaje podejmowanych działań – przykładowo: warsztaty z zakresu bezpieczeństwa online dla 30 dzieci w wieku od 7 do 10 lat, prowadzone raz w tygodniu przez okres 3 miesięcy. CZY DZIAŁANIA JEST KOMPLEMENTARNE Z INNYMI DZIAŁANAMI DLA TEJ SAMEJ GRUPY ODBIORCÓW – należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez naszą organizację lub innego podmioty.</p> <p>Należy wziąć pod uwagę, kryteria oceny ofert zawarte w konkursie. Ocenie podlegać będzie: <b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY</b></p>				
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2020</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)				

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
	Rozpisać WSZYSTKIE zadania wg etapów (kolejności) ich realizacji; Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań - nr 3, harmonogramie - 4 oraz w kosztorysie – V.	Krótki opis działania	Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, Wskazujemy grupy odbiorców danego działania	Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. Jeśli jest to możliwe, posługujemy się konkretnymi datami lub okresami/miesiącami  Najbezpieczniej jest podać okres w formie Od - do	Podajemy podwykonawcę, jeśli całe działanie realizowane będzie przez inny podmiot.  W tym miejscu nie wpisujemy zewnętrznych usług typu – noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych itd.
	Działania przygotowawcze	(np. rekrutacja uczestników, podpisanie umów z osobami przy udziale których nastąpi realizacja zadania, spotkanie z rodzicami lub uczestnikami, zabezpieczenie terminów i miejsc realizacji zadania, transportu itp.)	liczbę osób uczestniczących w danym działaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.03.2020r. do 15.03.2020r.	j.w.
	Realizacja zadania	(np. udział w zawodach, prowadzenie treningów, organizacja terapii, warsztatów, spotkań itp. oraz dokonanie wydatków związanych z realizacją zadania(np. zakup art. spożywczych,	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.03.2020r. do 15.03.2020r.	j.w.

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.

		sportowych, mat. biurowych, nagród, pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.) (np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie pokrycie kosztów transportu, opłaty, wynagrodzenie itp.) itp.)			
	Rozliczenie zadania	np. przygotowanie sprawozdania, wręczenie nagród, podsumowanie itp.)	podać miejsce realizacji działania/zadania oraz liczbę osób uczestniczących w zadaniu wraz ze wskazaniem kategorii wiekowych	podać konkretne przedziały czasowe realizacji zadania, np. od 10.03.2020r. do 15.03.2020r.	j.w

#### 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

**W TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNAĆ REZULTATY (CO ZMIENI SIĘ W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA I UDZIAŁU ODBIORCÓW W ZADANIU).**

**NALEŻY JEDNOCZEŚNIE OKREŚLIĆ, CZY REZULTATY BĘDĄ MIAŁY TRWAŁY CHARAKTER, A TAKŻE W JAKIM STOPNIU REALIZACJA PROJEKTU PRZYCZYNI SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA JEGO CELÓW.**

Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. ilość osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, ilość/liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń. Należy również wpisać rezultaty odnoszące się do poszczególnych celów oraz określić ich trwałość.

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

W tym miejscu opisujemy spodziewane efekty zadania publicznego. Wpisujemy je w postaci rezultatów miękkich i twardych.

Najbezpieczniej jest przypisać rezultaty do każdego działania opisywanego w pkt. 4.

Rezultaty twarde odnoszą się do działań, których efektem będą mierzalne produkty, np. warsztaty (liczba zorganizowanych warsztatów); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników warsztatów); szkolenia (liczba zorganizowanych szkoleń); odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników szkoleń); kampania reklamowa (liczba opublikowanych postów, liczba zebranych polubieni, liczba udostępnień); konferencja (liczba zrealizowanych

konferencji); odbiorcy/uczestnicy (min. liczba uczestników konferencji) itp.  
 Rezultaty miękkie są trudniej policzalne i odnoszą się najczęściej do zmiany postaw obywatelskich, społecznych czy np. wzrostu wiedzy, świadomości itp. Przykładowo mogą to być: wzrost poziomu wiedzy w obszarze zagrożeń w środowisku internetowym w kontekście dzieci do 10 r.ż.; wzrost zaangażowania mieszkańców w działania na rzecz dzielnicy itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety pre i post rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań. Np.:

1) X uczestników weźmie udział w X treningach trwających średnio X godzin, zorganizowane zostanie X meczów, X osób weźmie udział w terapii w łącznym wymiarze X godzin, udzielone zostanie X porad z których skorzysta X osób, X uczestników będzie miało aktywnie zagospodarowany czas wolny, X osób zostanie zmotywowanych do podjęcia terapii

2) podczas realizacji zadania uczestnicy będą mieli aktywnie zagospodarowany czas wolny, będą motywowani do wprowadzenia zmian w swoim życiu/ do utrzymania abstynencji alkoholowej/ do podjęcia leczenia odwykowego/ uczestniczenia w grupach samopomocowych,

3) czy osiągnięte rezultaty będą trwałe, czy zostaną wykorzystane w dalszej działalności oferenta (np. po zakończeniu realizacji zadania zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany do prowadzenia dalszych treningów, uczestnicy będą motywowani do regularnego udziału w terapii/ zajęciach itp.)

4) 2 warsztaty z pielęgnacji roślin dla 20 seniorów i 30 dzieci

5) 2 warsztaty artystyczne dla grupy 20 seniorów i 30 dzieci z obszaru rewitalizowanego;

6) powstanie zielonego kącika- szt. 1, tj. uporządkowany plac przy ul. ....,

7) ustawienie 4 donic obsadzonych wielosezonowymi roślinami, małej sąsiedzkiej ławeczki np. z palet;

**zwiększenie świadomości mieszkańców dzielnicy na temat potrzeby dbania o własne otoczenie;**

- rezultat- wspólnie zorganizowany piknik na zakończenie Akcji – łącznie udział 50 - 60 osób.

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
W tym miejscu podajemy spodziewany rezultat działania.	Podajemy wskaźnik (policzalny) dla opisanego rezultatu <b>Należy wykazać minimum wskaźnik wskazany w ogłoszeniu o konkursie</b>	Opisujemy sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podajemy informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika <b>NP. LISTY OBECNOŚCI, TESTY WIEDZY, ZDJĘCIA, FILMY - W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU REZULTATU, JAKI OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNAĆ.</b>
<b>Liczba przeprowadzonych zajęć w ramach zadania publicznego</b>	X godzin	Lista/wykaz zajęć
<b>Liczba uczestników zadania publicznego</b>	X osób	Wykaz/lista obecności
<b>Liczba imprez i widowisk w ramach zadania publicznego</b>	X wydarzeń	plakat/ informacja dot. organizacji wydarzenia, listy zgłoszeniowe, lista odbiorców nagród, zdjęcia, itp.
Liczba osób objętych wsparciem/liczb godzin przeprowadzanej terapii	x osób / x godzin	lista obecności/dzienniki zajęć
Liczb zorganizowanych wycieczek /Liczba uczestników wycieczki	x wyjazdów / x uczestników	lista obecności/zdjęcia/dzienniki zajęć
Liczba zorganizowanych meczów/zawodów/treningów	x godzin treningów / x meczów	lista obecności/zdjęcia/plakaty/notatki prasowe lub internetowe/lista zgłoszeniowa

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.

#### IV. Charakterystyka oferenta

##### 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

W tym miejscu opisujemy dotychczasową działalność organizacji, w szczególności prezentując ją z perspektywy działań o charakterze spójnym z przedmiotem wnioskowanego działania w ramach konkursu na zadania publiczne.

Jeśli oferent nie realizował wcześniej działań o charakterze spójnym z przedmiotem konkursu można opisać inne działania podejmowane przez oferenta.

Należy wpisać nr i datę umowy o dotację, podmiot udzielający dotacji, jakie zadania i czy dotacja została właściwie rozliczona w wyznaczonym terminie. (najbardziej aktualne dane)

##### 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

**W TYM MIEJSCU NALEŻY OPISAĆ KWALIFIKACJE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAŁY PROJEKT, ORAZ SPOSÓB ICH ZAANGAŻOWANIA, UWZGLĘDNIAJĄC CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, KTÓRZY PRACOWAĆ BĘDĄ SPOŁECZNIE I WOLONTARIUSZY.**

**NIE MA KONIECZNOŚCI PODAWANIA IMION I NAZWISK OSÓB - NALEŻY WSKAZAĆ KWALIFIKACJE, JAKIE BĘDĄ NIEZBĘDNE I WYKORZYSTANE DO REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ.**

Opisujemy tutaj posiadane zasoby kadrowe. Prezentujemy je w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. Nie ma potrzeby wskazywania konkretnych danych osób (nazwisk), bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania.

Jeśli będziemy bazować na pracy wolontariuszy należy ją wycenić na zgodnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym lub w przypadku braku tych stawek powołać się na taryfikator stawek w ogólnopolskim konkursie, np. FIO.

Opisujemy także posiadane zasoby materialne, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane z oferty w ramach oferty.

Jeżeli planujemy lub musimy wykazać wkład własny finansowy, należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. Sytuacja taka jest możliwa jeśli organizacji ma prawo do prowadzenia działalności odpłatnej w danym obszarze.

Należy jedynie opisać ogólnie, jakie stanowiska są konieczne do realizacji poszczególnych zadań określonych w projekcie wraz z podaniem kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane zadania, np.:

osoby prowadzące warsztaty: np.: nauczyciel przyrody, ogrodnik miejski, właściciel centrum ogrodniczego, koordynator projektu, księgowa, posiadają 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).

Należy jedynie opisać sposoby wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie, a które mają istotny wpływ na ich realizację, np. lokal, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna.

Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

**UWAGA! TRZEBA SPRAWDZIĆ W OGŁOSZONYM KONKURSIE, CO JEST WYMAGANE ODNOŚNIE WKŁADU OSOBOWEGO, RZECZOWEGO I FINANSOWEGO**

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

**V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

**W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V- B. (W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. Ocenie podlegać będzie sposób kalkulacji kosztów realizacji planowanego zadania, ich zasadność i efektywność wykonania.**

Lp.	Rodzaj kosztu wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń	Rodzaj Miary np. godzina, sztuka	Koszt jednostkowy PLN – np. koszt godziny pracy, koszt 1 sztuki	Liczba jednostek np. liczba godzin, ilość sztuk	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1 Warsztaty z pielęgnacji roślin					x	x	x
I.1.1.	<b>Prowadzenie</b>	<b>godzina</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>200</b>	x	x	x
I.1.2.	<b>Zakup materiałów</b>	<b>zestaw/na osobę</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>500</b>	x	x	x
	...					x	x	x
I.2.	Działanie 2 Warsztaty artystyczne					x	x	x
I.2.1.	Prowadzenie	godzina	50	4	200	x	x	x
I.2.2.	Zakup materiałów	zestaw/na osobę	10	50	500	x	x	x
	...					x	x	x
I.3.	Działanie 3 Założenie zielonych kącików					x	x	x
I.3.1.	Zakup narzędzi ogrodniczych	Szt.	50	10	500	x	x	x
I.3.2.	Zakup roślin	Szt.	50	10	500	x	x	x
	...					x	x	x
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>					<b>2400</b>	x	x	x
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Księgowanie wydatków	Godz.	25	4	100	x	x	x
II.2.	Koordinacja projektu	Godz.	25	4	100	x	x	x
	<b>Katalog kosztów jest otwarty, jednak wydatki na obsługę zadania publicznego planowane do sfinansowania z wnioskowanej dotacji nie mogą przekroczyć 10% wartości całkowitej zadania publicznego</b>							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>					<b>200</b>	x	x	x
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					<b>2600</b>	x	x	x



V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2600,00	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	2000,00	76,92%
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>	600,00	23,08%
3.1.	Wkład własny finansowy	600,00	23,08%
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	Nie dotyczy	-
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie dotyczy	-

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1	Nie dotyczy	x	x	x
2.	Oferent 2	Nie dotyczy	x	x	x
3.	Oferent 3	Nie dotyczy	x	x	x
	...	Nie dotyczy	x	x	x
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		Nie dotyczy	x	x	x

## VI. 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.

W tym miejscu opisujemy czy planowane działania w ramach oferty będą „biletowane” – płatne. Jeśli tak, opisujemy za co i w jakiej wysokości będą pobierane opłaty, opisujemy dość szczegółowo zakres płatnej oferty.

Jeśli oferta będzie realizowana przez więcej niż jedną organizację opisujemy szczegółowo, która organizacja odpowiada za organizację którego działania. Opisujemy także sposób reprezentacji w zakresie zakładania oferty.

W tym miejscu można także dodać dodatkowe wyjaśnienia dotyczące oferty, w szczególności opisy wybranych kosztów, których opisanie w tabeli kosztorysu było utrudnione.

## VII. Oświadczenia

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.

5 ) Suma pól 3.1. i 3.2.

6 ) Sekcję V.C. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7 ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



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

Data .....

OFERTA MA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU, ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM LUB REJESTREM OKREŚLAJĄCYM SPOSÓB REPREZENTACJI, BĄDŹ OSOBY UPOWAŻNIONE W TYM CELU (W PRZYPADKU BRAKU PIECZĘCI IMIENNEJ WYMAGANE JEST ZŁOŻENIE CZYTELNYCH PODPISÓW I PIECZECI ORGANIZACJI).

Dane osób podpisujących ofertę zostaną porównane z KRS lub innym dokumentem /rejestrzem . Jeżeli nie będzie jasno wynikać kto podpisał ofertę (np. nieczytelny podpis, bez pieczęci imiennej) lub czy dana osoba jest uprawniona do reprezentowania NGO- oferta zostanie odrzucona.

.....  
**Załączniki: zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.**