|  |
| --- |
| Załączniki do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ………………. (poz. …) |

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

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)

**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.: „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**  | Należy wpisać nazwę organu który ogłosił konkurs, czyli Wójta Gminy Kruklanki |
| **2. Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-2)**) | Rodzaj zadania wskazany jest w zarządzeniu o ogłoszeniu konkursowym, należy wpisać brzmienie zadania z zarządzenia, np. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu.**UWAGA!** Dla zadania poza wskazaniem nazwy zadania ogólnego wymagane jest wskazanie dwóch zadań szczegółowych: Zorganizowanie i prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych z zakresu piłki nożnej i siatkowej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.Zorganizowanie cyklu imprez i zawodów sportowych o zasięgu gminnym bądź międzygminnym. Jeżeli w tym zakresie (upowszechnianie kultury fizycznej i sportu) nie zostaną wpisane zadanie szczegółowe – oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.  |
| **3. Tytuł zadania publicznego** | Należy wpisać nazwę własną zadania (projektu) nadaną przez oferenta. |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia | Należy pamiętać o odpowiednim zaplanowaniu czasu realizacji zadania, tj. okresu przygotowania, realizacji, płatności itp. **UWAGA:** Niedokonanie płatności faktur i rachunków w terminie, który wskazuje umowa skutkuje zwrotem dotacji.  | Data zakończenia | Czas realizacji zadania powinien być realny, tzn. obejmować okres faktycznej jego realizacji, bez zbędnego przedłużania jak i jego skracania. ZADANIE powinno trwać nie dłużej niż do dnia 25 grudnia 2018 roku.  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**  |
| Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż podany w KRS należy to wyraźnie zaznaczyć w tym miejscu. Należy pamiętać, że korespondencja listowna będzie kierowana na adres wskazany w tym miejscu oferty. Warto sprawdzić czy dane podane przez oferenta są zgodne z danymi w KRS.  |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)  | Należy wskazać osoby, które będą miały pełną informację nt. składanej oferty i będą mogły telefonicznie lub mailowo udzielić informacji.  |
| **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)  |
| UWAGA: jeżeli ofertę składa oddział terenowy organizacji należy załączyć do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału terenowego 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 oddział się stara.  |
| **4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:** |
| 1. działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem regulującym tę sferę. Prosimy również podać podstawę prawną działalności nieodpłatnej - tj. nazwę dokumentu gdzie działalność ta jest wymieniona i odpowiednie paragrafy (najczęściej będzie to statut). 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.  |
| 1. działalność odpłatna pożytku publicznego:

Należy wpisać zakres prowadzonej działalności odpłatnej – zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym organizacji. Prosimy również podać podstawę prawną działalności odpłatnej - tj. nazwę dokumentu gdzie działalność ta jest wymieniona i odpowiednie paragrafy. Jeżeli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego należy wpisać: **„nie dotyczy”** 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.  |

**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 prawnej[[2]](#footnote-3)**)

|  |
| --- |
| W przypadku składania oferty wspólnej wpisuje się informacje dot. wszystkich oferentów. Należy pamiętać, że osoby wskazane w tym miejscu muszą być uprawnione do podpisania ewentualnej umowy.  |

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji**  |
|  Streszczenie powinno być krótkie i zawierać najważniejsze informacje dot. zadania. Szczegóły znaleźć się powinny w dalszej części oferty.  |

|  |
| --- |
| **2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** |
| Ważne jest aby wskazać czy przeprowadzona była diagnoza (np. za pomocą ankiety wśród potencjalnych uczestników), opisać wyniki badania. Opis potrzeb powinien odnosić się do grupy odbiorców (wraz z podaniem ich liczby), do której zadanie jest adresowane a nie do nieokreślonej grupy, czy ogólnych statystyk (te mogą być wskazane we wstępie do opisu potrzeb, jako informacje dodatkowe). Należy zwrócić uwagę aby powoływać się na aktualne dane. Można powołać się również na dokumenty programowe/strategiczne. Opis oceniany w kryteriach oceny oferty na 5 PKT. (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust. 2 pkt 1 ) |

|  |
| --- |
| **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 zadania[[3]](#footnote-4)**) |
| Jeżeli organizacja nie stara się o dofinansowanie inwestycji należy wpisać: „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. Przykład celu: 1) Zaangażowanie co najmniej 100 dzieci z Gminy Kruklanki – w regularne treningi piłki nożnej. 2) Rozwijanie ogólnej sprawności fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez regularne treningi i rodzgrywki międzyklubowe ( 3 treningi tygodniowo). 3) Podniesienie sprawności fizycznej poprzez treningi dla minimum 40 osób. Opis oceniany w kryteriach oceny oferty na .5 PKT. (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust.2 pkt 2 ) |

|  |
| --- |
| **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) |
| Rezultaty odnoszą się do zakładanych celów realizacji zadania publicznego. Np. jeżeli celem jest podniesienie sprawności fizycznej poprzez treningi dla minimum 40 osób, to rezultatem będzie np. ukończenie/zorganizowanie 100 godz. treningów /sparingów/meczy/ imprez sportowych . Rezultaty można podzielić na policzalne (np. liczba godzin szkolenia odbytych przez określoną liczbę uczestników) oraz na niepoliczalne (zmiany społeczne, zdrowotne uczestników itp.). Inny przykład rezultatu: Zaangażowanie 20 uczniów szkoły Y w rozgrywki międzyszkolne w szkole X. Poniżej należy wpisać jakie konkretne rezultaty zamierza oferent osiągnąć poprzez realizowane zadanie z ich wartością docelową oraz wskazać w jaki sposób oferent będzie mógł udowodnić ich osiągnięcie. Opis (włącznie z tabelą poniżej- wypełniana obowiązkowo) oceniany w kryteriach oceny oferty na 10 PKT. (Tabela - Kryteria merytoryczne – ust.2 pkt 3 ) |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[[4]](#footnote-5)**) |
| **Zakładane rezultaty zadania publicznego** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
| Przykład: 20 uczestników bierze udział w rozgrywkach/ turniejach/ukończy szkolenie z zakresu..... itp.  |  Przykład; 100% | Badanie frekwencji na zawodach, turniejach na podstawie listy obecności, zbierania opinii, poznawania motywacji, ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez uczestników zawodów itp. |
|   |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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) |
| Opis powinien być bardzo konkretny. Można wymienić działania w punktach, co spowoduje ich łatwiejsze przeniesienie do harmonogramu i krótko opisać ich realizację. Należy uwzględnić informacje wskazane w nawiasie pkt 6).  Opis oceniany w kryteriach oceny oferty łącznie z harmonogramem na na 10 PKT. (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust.2 pkt 4 )Jeżeli oferent przewiduje UDZIAŁ PARTNERÓW w realizacji zadania (np. samorząd gminy udostępniający salę, czy sponsor fundujący nagrody, lub inna organizacja, której np. członkowie będą nieodpłatnie przygotowywać imprezę itp.) powinien przy opisie działań uwzględnić ich udział. Należy pamiętać, że partnerstwo jest elementem oceny punktowej oferty o WADZE 2 PKT. Opis oceniany w kryteriach oceny oferty łącznie z harmonogramem na 2 PKT (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust.4 pkt 3)   |

|  |
| --- |
| **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) |
|  | **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]](#footnote-6)**) |
| **Lp.** |
|  | Nazwa działania powinna być spójna z opisem działań z pola nr 6.  | Terminy należy planować pamiętając, że każda zmiana terminu realizacji zadania wymaga aneksowania umowy. Nie jest wskazane wyznaczanie dat dziennych**.**  | 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.   |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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)**KOSZTY POKRYWANE Z DOTACJI NALEŻY PLANOWAĆ W TERMINIE PO PODPISANIU UMOWY!** **UWAGA: w tabeli kalkulacji kosztów nie należy wypełniać kolumny „z wkładu osobowego” i „z wkładu rzeczowego (w zł)” - wycena wkładu osobowego i rzeczowego nie jest obowiązkowa z uwagi na to, że takiego obowiązku nie wskazano w ogłoszeniu konkursowym.** **O zakładanym wkładzie osobowym i rzeczowym należy poinformować w części IV pkt 12-13.** **Kalkulacja kosztów oceniana jest w karcie oceny oferty na 10 PKT** **Dodatkowo oceniane jest po 5 PKT.** **- wkład osobowy w realizację zadania, tj. zaangażowanie wolontariuszy i członków organizacji** **- wkład rzeczowy w realizację zadania** |
| **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]](#footnote-7)**)**(w zł)** |  **z wkładu osobowego****[[7]](#footnote-8)**) **(w zł)** **KOLUMNA** **NIE JEST** **OBOWIĄZKOWA – NIE** **NALEŻY JEJ** **WYPEŁNIAĆ**  | **z wkładu** **rzeczowego[[8]](#footnote-9)**)[[9]](#footnote-10)) **(w zł)****KOLUMNA** **NIE JEST** **OBOWIĄZKOWA – NIE** **NALEŻY JEJ** **WYPEŁNIAĆ**  | **Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogra-mem****Kolumna** **ta ma** **potwierdzić** **zgodność** **kosztorysu** **z harmono-****gramem**  |
| **I** | Koszty merytoryczne[[10]](#footnote-11)) |
|  |  Nrpoz. | Koszty po stronie:………………………………………. :*(nazwa oferenta)* |   |   |   |  |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
| **II** | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[[11]](#footnote-12))  |
|  | Nrpoz. | Koszty po stronie: ………………………………………. : *(nazwa oferenta)* |   |   |   |  |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |   |  |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razem: |  |  |  |  |  |  |
| **III** | Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[[12]](#footnote-13)): | …………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 1)* |  |   |   |   |  |  |
|  | …………………….…………………………… :*(nazwa oferenta 2)* |  |  |  |  |  |  |
| Ogółem: |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego** |
| **Lp.** | **Nazwa źródła** | **Wartość** |
| **1** | **Wnioskowana kwota dotacji** | **zł** |
| **2** | **Inne środki finansowe ogółem****[[13]](#footnote-14)**)**:**(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4) | **zł** |
| **2.1**  | **Środki finansowe własne**) | **zł** |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**) | **zł** |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych**), [[14]](#footnote-15)) | **zł** |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...  |
| **2.4** | **Pozostałe**) | **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** | Nie dotyczy  **zł** |
| **3.2** | **Wkład rzeczowy[[15]](#footnote-16)**) | **Nie dotyczy zł** |
| **4** | **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[[16]](#footnote-17)**) |  **%** |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[[17]](#footnote-18)**) |  **%** |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[[18]](#footnote-19)**) | **%** |

|  |
| --- |
| **10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[[19]](#footnote-20)**)(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) |
| Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego (wypełniły część II oferty ust. 4. pkt 2) mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym wypadku nie ma podstawy prawnej do dokonywania tych czynności. Jednocześnie oferent powinien sprawdzić czy informacje w tym polu są zgodnie z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywane źródła finansowania zadania” w poz. 2.2.  |

|  |
| --- |
| **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) |
| Nie ma potrzeby podawania imion i nazwisk osób zaangażowanych w realizację zadania. Opis oceniany w kryteriach oceny oferty na 10 PKT. (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust. 4 pkt 1 )  |

|  |
| --- |
| **12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)  |
| Należy pamiętać, że zaangażowanie społeczne członków organizacji oraz udział wolontariuszy w realizacji zadania jest dodatkowo punktowane w kryteriach oceny oferty na 5 PKT (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust. 3 pkt 3). Praca ta powinna być udokumentowana w sposób wskazany w ogłoszeniu konkursowym.  |

|  |
| --- |
| **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) |
| Jeżeli w realizację zadania jest zaangażowany wkład rzeczowy organizacji lub partnerów należy go opisać (mimo że nie pojawił się w kalkulacji kosztów zadania). Wkład tego rodzaju jest oceniany przez komisję konkursową w karcie oceny oferty na 5 PKT (Tabela -Kryteria merytoryczne – ust. 3 pkt 4).  |

|  |
| --- |
| **14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**  |
| Należy w tym punkcie umieścić wszelkie wyjaśnienia dot. oferty.  |

|  |
| --- |
| **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**  |
| Należy pamiętać, że doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań (lub doświadczenia członków organizacji) podlegają ocenie komisji konkursowej na 8 PKT -(Tabela -Kryteria merytoryczne – ust. 1 pkt 3).  |

Oświadczam(my)[[20]](#footnote-21)), 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 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. Harmonogram[[21]](#footnote-22))\*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów)\*.

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.

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-2)
2. ) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa. [↑](#footnote-ref-3)
3. )Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji. [↑](#footnote-ref-4)
4. )Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
6. ) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. [↑](#footnote-ref-7)
7. ) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-8)
8. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe**.** [↑](#footnote-ref-9)
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. [↑](#footnote-ref-10)
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. [↑](#footnote-ref-11)
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. [↑](#footnote-ref-12)
12. ) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy. [↑](#footnote-ref-13)
13. ) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego. [↑](#footnote-ref-14)
14. ) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki
 z funduszy strukturalnych. [↑](#footnote-ref-15)
15. ) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego. [↑](#footnote-ref-16)
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. [↑](#footnote-ref-17)
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. [↑](#footnote-ref-18)
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. [↑](#footnote-ref-19)
19. ) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. [↑](#footnote-ref-20)
20. ) Katalog oświadczeń jest otwarty. [↑](#footnote-ref-21)
21. ) Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy. [↑](#footnote-ref-22)