Załączniki do rozporządzenia   
Przewodniczącego Komitetu   
do spraw Pożytku Publicznego   
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

**Załącznik nr 1**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.   
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE   
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

*Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach.*

*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** | *Tu należy wpisać organizatora Konkursu tj. „Zarząd Województwa Świętokrzyskiego”* |
| **2. Rodzaj zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) | *Należy wpisać rodzaj zadania, wskazany w ogłoszeniu konkursowym* |

**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** | |
| *Tu należy wpisać:*  ***nazwę oferenta*** *- (tj. pełną nazwę organizacji, zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją)*  ***formę prawną*** *– tj. formę działalności organizacji np. stowarzyszenie, fundacja, KGW, parafia, ITP.*  ***Nr KRS*** *tj. numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – wówczas należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji*  ***adres siedziby*** *– tj. adres zgodny z zapisami KRS*  ***adres do korespondencji*** *–jeżeli jest on inny od wskazanego wyżej adresu siedziby;*  ***adres e-mail – proszę wpisać adres e-mail organizacji lub,*** *jeśli brak, proszę wpisać „nie dotyczy”*  ***strona www -*** *jeśli brak, proszę wpisać „nie dotyczy”*  ***nr telefonu*** *– proszę wpisać telefon stacjonarny lub/i komórkowy, jeśli brak proszę wskazać „nie dotyczy lub brak”*  ***W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów – wyjątkiem jest tutaj adres do korespondencji (zostawiamy tylko adres do korespondencji Lidera).*** | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | *Należy wpisać dane (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) osoby, która, ma największą wiedzę na temat oferty i będzie potrafiła udzielić wyjaśnień. Zwykle jest to osoba sporządzająca ofertę.* |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | *Tutuł powinien być dość krótki np****. „Ekonomia społeczna jest super”.***  *Tytuł służy do identyfikacji i będzie musiał być umieszczany na wszystkich dokumentach (np. plakaty, materiały informacyjne, faktury ), związanych z realizacją zadania.* | | | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  *Termin realizacji zadania (tj. początek  i koniec) jest określony w ogłoszeniu konkursowym (tj. 1.05.2021r. – 31.10.2021r.). Termin wskazany przez oferenta musi zawierać się w przedziale czasowym wykazanym w ogłoszeniu.* | | | Data rozpoczęcia | | | *Dzień rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejszy niż termin określony w ogłoszeniu. Powinien być też spójny z harmonogramem i kosztorysem*. | | | Data  zakończenia | | *Dzień zakończenia projektu nie może przekraczać terminu, określonego w ogłoszeniu. Powinien być też spójny z harmonogramem i kosztorysem.* |
| **3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | | | | | | | |
| *Należy opisać zadania w sposób zwięzły i rzeczowy (syntetycznie). Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie, tj. :*  ***Miejsce realizacji zadania*** *– (wypełniamy obowiązkowo) – należy wskazać miejsce/a realizacji zadania oraz zasięg zadania. Sugerujemy, aby nie wskazywać konkretnego adresu, bo ten może się zmienić. Jeżeli działania będą realizowane na terenie np. kilku miejscowości/gmin/powiatów to należy je wymienić.*  ***Grupa docelowa*** *– (wypełniamy obowiązkowo) – należy wskazać kto będzie odbiorcą naszych działań (należy uwzględnić i opisać zarówno odbiorców bezpośrednich jak i pośrednich - przykład: odbiorcami bezpośrednimi jest np. 16 przedstawicieli PES, którzy biorą udział w warsztatach. Odbiorcami pośrednimi są np. odbiorcy działań promocyjnych, czytelnicy prowadzonego fanpage’a, odbiorcy ulotek/broszur, itp). Należy wskazać, jaka będzie nasza grupa docelowa, w jaki sposób do niej dotrzemy, jakie są jej problemy i potrzeby. Opisując je należy oprzeć się na aktualnej diagnozie (należy wskazać kiedy była przeprowadzona, w jaki sposób np. rozmowy telefoniczne, monitoring, badanie GUS itp.). W przygotowaniu diagnozy pomóc nam mogą różne dokumenty, np. strategie, programy, raporty (np. z przeprowadzonych ewaluacji), statystyki itd.*  ***Sposób rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej*** *– (wypełniamy obowiązkowo) – tu należy syntetycznie opisać działania, które chcemy realizować w czasie projektu, a które przyczynią się do rozwiązania/ograniczenia/przeciwdziałania zdiagnozowanych problemów grupy docelowej. Nie wchodzimy w szczegóły – opisujemy jedynie realizowane działania np. „w ramach zadania przeprowadzone zostaną warsztaty z zakresu……, które poprowadzi profesjonalny trener/moderator,” itp.*  *Zwracamy uwagę na* ***konieczność realizacji zadania z udziałem społeczności lokalnych i samorządu lokalnego****. W tym miejscu należy również opisać na czym będzie polegał udział np. JST w realizowanym działaniu. Przykład: nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń, pomoc w rekrutacji/promocji, udział przedstawiciela JST w warsztatach/inicjatywach, udostępnienie strony internetowej JST do promocji wydarzenia, współpraca przy realizacji festynu, itp.*  *Rekomendujemy sformułowanie celów szczegółowych zadania, aby łatwiej było określić rezultaty i wskaźniki.*  ***Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty*** *– (wypełniamy obowiązkowo) - tu należy opisać, jak zadanie współgra z innymi podejmowanymi przez naszą organizację działaniami, jak wpisuje się w nasze doświadczenia, czy w przeszłości realizowaliśmy podobne inicjatywy/projekty/zadania. Jeżeli organizacja zrealizowała projekty, prosimy je wymienić (nazwa, wartość, okres realizacji, czego dotyczyły, źródło finansowania, itp.).*  *W przypadku nowych/młodych organizacji, które nie posiadają doświadczenia należy opisać doświadczenie i potencjał kadry czyli osób tworzących tę organizację.* | | | | | | | | | | | |
| 1. **Plan i harmonogram działań na rok ……………….**   (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | | | | | | | |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** | | |  | | | **Planowany termin realizacji** | | **Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[[2]](#footnote-2)) | |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** | | |
|  | *Należy wpisać nazwę działań w porządku chronologicznym i tą samą kolejność zachować w części finansowej.*  *Należy tu uwzględnić również np.*  *Zarządzanie projektem, rekrutację, promocję, ewaluację, itp. (nawet jeśli nie będą ponoszone żadne koszty - wówczas tych pozycji nie ujmujemy w kosztorysie).* | *Należy tutaj dokonać charakterystyki konkretnych działań: co konkretnie będzie się działo, gdzie (czyli w jakim miejscu), jakimi zasobami działanie będzie realizowane, jaka będzie skala tego działania, tematyka.*  *Działanie musi być spójne z celem konkursu i celem/celami określonymi przez organizację.* | | | *Należy tu określić kto będzie z działania korzystał, do jakiej grupy jest kierowane (odbiorcy bezpośredni i pośredni). Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt 3.*  *Każde działanie może być skierowane do wszystkich odbiorców podanych w ogólnym opisie – odbiorcy pośredni (pole numer 3) lub do wybranej dla danego działania grupy odbiorców – odbiorcy bezpośredni.* | | | *Należy podać przedział czasowy, w jakim będzie realizowane działanie (rozpoczęcie i zakończenie) np.*  *maj-czerwiec 2021,*  *Maj 2021r.*  *itp.*  *Należy unikać wskazywania dat dziennych (ich zmiana wymaga aneksu do umowy).* | | *Jeżeli przy realizacji projektu nasza organizacja korzysta z usługodawców., którzy wystawią na nas fakturę/rachunek to w tym miejscu należy wpisać „nie dotyczy”.* | |
| **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) | | | | | | | | | | | | |
| *Należy opisać rezultaty projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu.*  *Ad.1. Tutaj należy wskazać* ***rezultaty mierzalne projektu.*** *Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu oferent będzie miał obowiązek* ***rozliczyć się w sprawozdaniu****. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Należy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach np. liczba zorganizowanych koncertów/festynów/pikników/wystaw, liczba przeprowadzonych warsztatów z zakresu……, liczba wydanych broszur informacyjnych, itp.*  *Wskaźniki można wymienić wszystkie łącznie lub – dla ułatwienia - można je pogrupować wg poszczególnych działań.*  *Ad.2. W tym punkcie należy również opisać,* ***jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania.*** *Musi ona być zgodna z założonym celem zadania. Tu należy opisać rezultaty miękkie często także niemierzalne np. „dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości społecznej mieszkańców w obszarze ekonomii społecznej, wzrost widoczności podmiotów ekonomii społecznej, pokazanie korzyści ze współpracy PES z JST, itp.”.*  *Ad. 3. W tym punkcie należy też wskazać,* ***czy osiągnięte rezultaty będą trwałe,*** *czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? np. jeśli w ramach realizacji zadania będą wydane broszury informacyjne, poradniki, publikacje, wydawnictwa, artykuły prasowy, stworzona fotorelacja, nagrany film, wyposażone lub przygotowane miejsce spotkań dla np. PES, itp. to wówczas będzie to trwały rezultat.*  *W przeciwnym razie proszę wpisać, że w ramach zadania nie przewiduje się takich rezultatów.* | | | | | | | | | | | | |
| **6.Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[3]](#footnote-3))  *W poniższej tabeli należy opisać rezultaty swojego projektu w sposób mierzalny i realistyczny – tak, aby osoby oceniające ofertę mogły konkretnie dowiedzieć się, co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Tabela musi być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego). Należy pamiętać, że zadanie będzie rozliczane na podstawie opisanych poniżej rezultatów.* | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | | | |
| *Przenosimy tu wszystkie rezultaty z pkt. 5.1.*  *np.*  *liczba przeprowadzonych warsztatów,*  *liczba godzin warsztatów,*  *liczba uczestników warsztatów*  *liczba JST, biorących udział w spotkaniu, itp.* | | | | *Tu należy wpisać wartość docelową wskaźników.*  *np. 5 warsztatów*  *6 godzin warsztatów*  *30 uczestników*  *2 JST biorące udział w spotkaniu, itp.* | | | *Np. lista obecności, dzienniki zajęć, konspekty, zdjęcia z warsztatów, itp.* | | | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
| *Należy podać informacje dotyczące działalności swojej organizacji, w szczególności należy wskazać, czy organizacja realizowała już podobne działania, czy ma doświadczenia związane z realizacją podobnych działań. Należy wymienić realizowane projekty (nazwa, wartość, czego dotyczyły, czy zostały osiągnięte wskaźniki, źródło finansowania, itp.). Proszę tu też uwzględnić projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.*  *W przypadku nowych/młodych organizacji, które nie posiadają jeszcze doświadczenia albo w przypadku, gdy planowane działania są nowe dla organizacji, należy opisać doświadczenie, kompetencje i potencjał osób tworzących daną organizację, które będą zadanie realizowały.* |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania** |
| *Tu należy opisać zasoby organizacji (kadrowe, rzeczowe i finansowe), które będą wykorzystywane do realizacji zadania.*  ***Zasoby osobowe/kadrowe*** *- należy tutaj opisać kwalifikacje i doświadczenie* ***wszystkich*** *osób, które będą zaangażowane do realizacji projektu oraz zakres ich zadań w ramach projektu. Uwzględniamy tutaj również osoby spoza organizacji, które zatrudnimy do realizacji zadania (np. trenerów, moderatorów). Nie należy wpisywać konkretnych nazwisk, ponieważ w przypadku zmiany osoby (np. w wyniku zdarzenia losowego), może to wymagać aneksowania umowy (tylko np. „Do realizacji zadania zaangażowane zostaną następujące osoby – np. terapeuta – będzie to osoba posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi, wykształcenie min. średnie o kierunku ……….., itp.”).*  *Jeśli przewidujemy w zadaniu wkład osobowy (tj. pracę wolontariuszy albo pracę społeczną członków) to także opisujemy te informacje tutaj. Należy w tej sytuacji wyliczyć wartość wkładu osobowego. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B oferty.*  ***Zasoby rzeczowe*** *- opisujemy, jaki lokal, sprzęt/zasoby techniczne mamy i wykorzystamy do realizacji projektu. Należy też wykazać czy organizacja dysponuje odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania (własną, użyczoną lub wynajętą).*  *Jeśli przewidujemy wkład rzeczowy, to podajemy informacje, co będziemy używali, przez jaki czas, do jakich działań. W tym przypadku należy też wyliczyć wartość wkładu rzeczowego (tzn. należy określić, ile kosztowałoby wynajęcie konkretnego sprzętu na rynku). Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w punkcie V.B oferty.*  ***Zasoby finansowe*** *– opisujemy, jakie środki finansowe zaangażujemy w zadanie. Dotyczy to wkładu własnego finansowego (w naszym przypadku 10% dotacji). Należy tu opisać, skąd te środki będę pochodzić (np. środki własne) i podać ich wartość. Informacja ta musi być spójna z kwotą podaną w części finansowej (źródła finansowania) w budżecie w punkcie V.B oferty.*  *Przypominamy, iż wniesienie wkładu własnego finansowego jest obligatoryjne (10% dotacji). Wniesienie wkładu osobowego i/lub rzeczowego nie jest obligatoryjne – „można, ale nie ma takiego obowiązku” .*  *Ważne! Świadczenia od odbiorców zadania można pobierać wyłącznie wtedy, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego.*  *Jeżeli nie planujemy wykazywania posiadanych zasobów osobowych lub rzeczowych jako wkładu własnego osobowego i/lub rzeczowego w projekcie (tj. jego wartość nie będzie ujęta w budżecie w punkcie V.B oferty) to należy zawrzeć informację, iż „****nie planujemy wykazywania posiadanych zasobów osobowych i rzeczowych na wkład własny niefinansowy i nie planujemy jego wyceniania”.*** |

**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) | | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj**  **miary** | | **Koszt jednostkowy**  **[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4))** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań**  *Należy wpisać koszty związane bezpośrednio z realizacją działań. W przypadku działania, w ramach którego nie będą ponoszone żadne koszty – nie należy go uwzględniać w zestawieniu. Budżet jest on zadaniowy - to oznacza, że do jednego działania można mieć „przypisanych” kilka różnych kosztów.* | | | | | | | | |
| I.1. | *Działanie 1* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | *Koszt 1* | | *Np. godzina, dzień, komplet, zestaw, sztuka, osobodzień, itp.* |  |  |  |  |  | *Kolumny “Rok 1, Rok 2 I Rok 3” wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich.* |
| I.1.2. | *Koszt 2* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | *Działanie 2* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | *Koszt 1* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | *Koszt 2* | |  |  |  |  |  |  |  |
| … | *…* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | *Działanie 3* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | *Koszt 1* | |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | *Koszt 2* | |  |  |  |  |  |  |  |
| … | *…* | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | |  |  |  |  |
| **II.** | ***Koszty administracyjne***  *To koszty niezwiązane bezpośrednio z wykonaniem zadań, ale niezbędne do realizacji projektu. Są to np. koszty zarządzania projektem, obsługa księgowa, koszty biurowe, materiały biurowe (jeżeli nie są bezpośrednio związane z realizacją konkretnego działania – wówczas są ujmowane w działaniach). Należy pamiętać o limicie kosztów administracyjnych – nie mogą one przekraczać 15% całkowitych kosztów realizacji zadania.* | | | | | | | | |
| II.1. | *Np. koordynacja projektu* | *Miesiąc* | |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | *Np. Księgowość* | *miesiąc* | |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | |  |  |  |  |

*W poniższej tabeli należy wpisać informacje o całościowych kosztach zadania, w tym o planowanej kwocie dotacji oraz wkładu własnego (finansowego oraz ewentualnie niefinansowego), a także o ewentualnych świadczeniach pieniężnych od odbiorców zadania.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | **Udział [%]** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  |  |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[[6]](#footnote-6))*** *wypełnić jedynie w przypadku złożenia oferty wspólnej* | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość [PLN]** | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[7]](#footnote-7))** |
| 1. | Oferent 1 |  |  |  |  |
| 2. | Oferent 2 |  |  |  |  |
| 3. | Oferent 3 |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | |  |  |  |  |

**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.** |
| *Ad. 1. Tu należy napisać deklarację, czy organizacja zamierza odpłatnie lub nieodpłatnie wykonać zadanie publiczne.*  *Jeśli organizacja zamierza pobierać świadczenia pieniężne (opłaty) od odbiorców zadania (np. za udział w swoich działaniach, sprzedawać bilety, pobierać opłaty za zajęcia, pobierać opłaty za wyjazd, itp.), to w tym punkcie należy taką informację ująć (możliwość pobierania świadczeń pieniężnych (opłat) od odbiorców zadania mają wyłącznie organizacje prowadzące działalność odpłatną)****.*** *Informacje o opłatach muszą być spójne z informacjami wskazanymi w części finansowej w V.B (4).*  *Ad. 2. Jeśli zadanie będzie realizowane przez min. 2 organizacja (to tzw. oferta wspólna), to w tym polu należy wpisać wszystkie działania z punktu III. 4. i wskazać, które zadanie realizuje Oferent 1, a które Oferent 2 itd. Należy także podać sposób reprezentacji poszczególnych oferentów. Obowiązkowo należy wypełnić wtedy punkt w części finansowej V.C.*  *Ad. 3. W tym punkcie można również opisać inne ważne informacje, istotne dla oceny oferty, np. uzasadnienie kosztów, które wskazujemy w budżecie, itp.* |

**VII. Oświadczenia**

*Uwaga! Proszę pamiętać o przekreśleniu fragmentów oświadczeń (nr 3, 4, 5), które nas nie dotyczą.*

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego   
oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym  
i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem   
i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

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

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

***Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń (zgodnie z KRS lub innym rejestrem)***

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