Załączniki do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw

Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. poz. 2057)

**Załącznik nr 1**

**Przykładowo wypełniona oferta**

**realizacji zadania publicznego**

**WSZYSTKIE DANE I INFORMACJE ZOSTAŁY PRZEDSTAWIONE WYŁĄCZNIE POGLĄDOWO JAKO POMOC DLA OFERENTÓW.**

**KOLOREM CZERWONYM ZAZNACZONO ISTOTNE WSKAZÓWKI NA TEMAT SPOSOBU WYPEŁNIENIA OFERTY.**

**KOLOREM NIEBIESKIM ZAZNACZONO PRZYKŁADY WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL W OFERCIE.**

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 2019 R. POZ. 688.)

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub   
w przypisach. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.

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,  Burmistrz Pieniężna |
| **2. Rodzaj zadania publicznego[[1]](#footnote-1)**) | Należy wpisać jedno z zadań wynikające z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert,  np.:  W zakresie I: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania |

**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** | |
| np. Stowarzyszenie XXX, KRS 00000000,  XYZ 1/1,  00-000 WYZ  TEL. XXXXXXXXXXXX | |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | np. Jan Kowalski, ul. Piękna nr XX/X  tel. 000 000 000 e-mail: j.kowalski@stowarzyszenie.pl |

**III. Opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** | | | | | | Nazwa zadania nadana przez oferenta, np.  Budowanie postaw edukacyjnych poprzez …………. | | | | | | |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego**  **Termin musi zawierać się w terminie określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert** | | | | | | Data rozpoczęcia | dd-mm-rrrr | | | Data  zakończenia | | dd-mm-rrrr |
| **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 streścić projekt, wskazać miejsce realizacji zadań, grupę docelową, rozwiązania problemów dzięki poszczególnym zadaniom, opisać trwałe rezultaty. Tekst należy skonstruować tak, żeby był on czytelny i klarowny. Należy tu również wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.  np.:  **Termin i miejsce realizacji:**  Projekt pt. „Budowanie postaw edukacyjnych poprzez ………….” realizowany będzie przez trzy miesiące w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr w XXX w gminie XYZ województwo NNN.  **Grupa docelowa:**  Działania skierowane są do xx osób mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4.  **Cel projektu:**  Celem projektu jest aktywizacja społeczna mieszkańców gminy Pieniężno poprzez organizację ……………..wśród nn mieszkańców XXX i okolicznych sołectw w okresie od dnia: dd-mm-rrrr do dnia: dd-mm-rrrr.  **Planowane działania:**  Cel projektu zostanie osiągnięty przez realizację ………………………………… Poprzez nasze działania projektowe będziemy szerzyć …………………………………………………….  **Potrzeby grupy docelowej:**  Realizacja zadania przyczyni się do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej w zakresie aktywizacji do …………………………………….. oraz ……………………………………. społeczności lokalnej.  **Komplementarność wobec dotychczasowych działań:**  Działania prowadzone będą w większości na świetlicy wiejskiej oraz sporym placu przylegającym do niej. Świetlica jest nam użyczona od Sołectwa. Stowarzyszenie działa na rzecz integracji mieszkańców gminy xyz a także jest organizatorem zajęć skierowanych do naszej społeczności lokalnej. | | | | | | | | | | | | |
| **4. Plan i harmonogram działań na rok 2019**  (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[[2]](#footnote-2)**) | |
| **1** | 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.  Powinna być spójność między nimi, np.:  Wyjazdy o charakterze …………….. | Krótki opis działania, np.:  W ramach projektu odbędą się dwa wyjazdy, spotkania, mecze, rozgrywki, festiwale itp. ……………….. | | | Należy wpisać dla Kogo konkretnie jest adresowane działania, np.:  xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. | | | Należy podać terminy  rozpoczęcia i zakończenia  poszczególnych działań.  Jeśli jest to możliwe,  posługujemy się konkretnymi  datami lub  okresami/miesiącami. np.:  1. Wyjazd do XYZ –  od dnia: dd-mm-rrrr  do dnia: dd-mm-rrrr  2. Wyjazd do ZYX –  od dnia: dd-mm-rrrr  do dnia: dd-mm-rrrr | | | W tym miejscu należy wpisać zakres merytoryczny działania, którego realizację oferent  powierza podmiotowi  niebędącemu stroną umowy (podmiotowi prawnemu, osobie prowadzącej działalność  gospodarczą, itp.) np.:  Działanie realizowane przez Oferenta np.: planowane wynajęcie autokaru u firmy zewnętrznej oraz zamówienie obiadu. | |
| **2** | Spotkania dotyczące ………….. | W ramach projektu planowanych jest ……………spotkań dotyczących …………………….. | | | Minimum xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4 na każdym z x spotkań. | | | Jedno spotkanie miesięcznie w miesiącach, np. VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII  (należy wpisać konkretny miesiąc) | | | Nie dotyczy. | |
| **3** | Wspólne obchody …………. | W celu integracji społeczności oraz zwiększania ……………………. planowane jest wspólne zorganizowanie obchodów ………………. | | | Uczestnictwo minimum xx mieszkańców XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. | | | Przygotowanie i przeprowadzenie ………….  dd-mm-rrrr; | | | Nie dotyczy. | |
| **4** | Promocja i koordynacja  Projektu | W ramach działań promocyjnych planowane jest przygotowanie plakatów, kurendy wiejskiej oraz informacji, która będzie odczytywana w kościele parafialnym – informujące oraz zachęcające do udziału w projekcie.  W ramach koordynacji projektu planowana jest realizacja działań organizacyjnych oraz związanych z prowadzeniem księgowości i rozliczenia projektu. | | | Mieszkańcy XXX i okolicznych sołectw takich jak X1, X2, X3 oraz X4. | | | Np. Od miesiąca X do miesiąca XI (należy wpisać konkretne miesiące) | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| W tym polu należy opisać, jakie rezultaty Oferent zamierza osiągnąć. Należy jednoznacznie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także co będzie bezpośrednim efektem projektu.  Rezultaty mogą być ilościowe i jakościowe. Należy zwrócić uwagę na wskazanie rezultatów liczbowych, tj. liczbę osób biorących udział w projekcie/ w zadaniu, liczba godzin zajęć/warsztatów/wydarzeń.  **Uwaga! W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego trzeba będzie wskazać, w jaki sposób zmierzono zakładane rezultaty.**  np.:  Rezultatami zadania będą:   1. x przeprowadzone wyjazdy o charakterze ……………………. w których weźmie udział łącznie xx osób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną oraz pisemną notatką z każdego z wyjazdów. 2. Zorganizowanie x spotkań dotyczących …………………………………. w których weźmie udział łącznie xxx osób – mierzone listami obecności, dokumentacją fotograficzną, notatką z każdego ze spotkań. 3. Zorganizowanie ………………………………… – mierzone dokumentacją fotograficzną oraz notatką z każdego z wydarzeń. 4. Zwiększenie poziomu wiedzy min. xx% uczestników zadania na temat ……………………………………….. mierzone wynikami ankiety przeprowadzanej na początku i na zakończenie projektu.   Rezultaty zostaną osiągnięte poprzez realizację zaplanowanych w ofercie działań.  Realizacja zadania pozwoli na zwiększenie zainteresowania mieszkańców naszej społeczności lokalnej …………………………………… co wpłynie na zwiększenie się liczby osób angażujących się w działania stowarzyszenia po zakończeniu projektu. | | | | | | | | | | | | |
| **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[[3]](#footnote-3)**)  **Należy opisać poszczególne rezultaty tak, aby były spójne z cz. III.5 oferty. Wypełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.** | | | | | | | | | | | | |
| **Nazwa rezultatu** | | | | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | | | | | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** | | | |
| Wskazanie nazwy rezultatu, np.:  Minimum 30 osób (20 przy edukacyjnym) biorących udział w przedsięwzięciu | | | | Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent będzie sprawdzał, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem,  np.:  x wyjazdów, xx osób biorących udział w wyjazdach | | | | | Wskazanie sposobu monitorowania rezultatów w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent zamierza osiągnąć, np.:  listy obecności, dokumentacja fotograficzna | | | |
|  | | |
| Przeprowadzona kampania informacyjna o finasowaniu zadania | | | | Wskazanie wskaźników, za pomocą których oferent wskaże rodzaj kampanii o finasowaniu zadania  UWAGA: Każdy rezultat musi mieć wskaźnik ilościowy! | | | | | Wskazanie sposobu | | | |

**IV. Charakterystyka oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.** |
| Należy opisać doświadczenie oferenta w zakresie realizacji dotychczasowych zadań publicznych, zwłaszcza w zakresie, którego dotyczy planowane do realizacji zadania (należy wpisać zadania publiczne finansowane lub dofinansowane ze środków publicznych). |
| **2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.** |
| Zasoby kadrowe:  Należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy będą pracować społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób- należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań, np.:  osoba prowadząca warsztaty: nauczyciel historii z 30-letnim stażem,  osoba prowadząca wyjazdy: przewodnik posiadający uprawnienia przewodnika turystycznego,  koordynator projektu, księgowa: osoby posiadające 3-letnie doświadczenie w realizacji projektów organizacji pozarządowej (można wskazać konkretne projekty, ewentualnie inne doświadczenie).  Zasoby rzeczowe:  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.Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie, np.usługa transportowa, hotelowa.  Zasoby finansowe:  Należy jedynie ogólnie opisać, bez podawania konkretnych kwot, np. środki finansowe oferenta, inne środki publiczne – dotacje, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  **UWAGA! W ogłoszonym konkurskie program realizowany jest szczególności poprzez:**  **1) powierzanie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie**  **ich realizacji (100%)**  **2) wspieranie wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie**  **ich realizacji (dotyczy jedynie zakresu V: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej). Przy czym - wkład własny oferenta finansowy plus osobowy musi wynosić min. 10 % kwoty całego zadania. Przy czym należy pamiętać, że praca członków stowarzyszenia jest wsparciem społecznym, a nie pracą wolontarystyczną.** |

**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, liczba sztuk** | **Wartość PLN** | | | |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3[[4]](#footnote-4)**) |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** | | | | | | | |
| I.1. | np. Działanie 1 Wyjazdy o charakterze ………… |  |  |  |  | - | - | - |
| I.1.1. | Wynajęcie autokaru | usługa | xxxx  (należy wpisać kwotę) | x  (należy wpisać liczbę) | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
| I.1.2. | Zakup obiadu | obiad | xx  (należy wpisać kwotę) | xxx  (należy wpisać liczbę) | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| I.2. | Działanie 2 Spotkania dotyczące ………………… |  |  |  |  | - | - | - |
| I.2.1. | Prowadzenie spotkań | godzina | xxx  (należy wpisać kwotę) | xx  (należy wpisać liczbę) | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
| I.2.2. | Zakup materiałów | zestaw/na osobę | xxx  (należy wpisać kwotę) | xx  (należy wpisać liczbę) | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| I.3. | Działanie 3 Wspólne obchodzenie ………… |  |  |  |  | - | - | - |
| I.3.1. | Prowadzenie wydarzenia | wydarzenie | xxx  (należy wpisać kwotę) | x  (należy wpisać liczbę) | xxxx  (należy wpisać wartość | - | - | - |
| I.3.2. | Zakup materiałów | wydarzenie | xxx  (należy wpisać kwotę) | x  (należy wpisać liczbę) | xxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  | … |  |  |  |  | - | - | - |
| **Suma kosztów realizacji zadania** | | | | | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
| **II.** | **Koszty administracyjne** | | | | | | | |
| II.1. | Obsługa księgowa | godzina | xx  (należy wpisać kwotę) | xx  (należy wpisać liczbę) | xxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
| II.2. | Koordynacja projektu | godzina | xx  (należy wpisać kwotę) | xx  (należy wpisać liczbę) | xxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** | | | | | xxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** | | | | | xxxxx  (należy wpisać wartość) | - | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania** | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość PLN, np.:** | **Udział (%) np.:** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | xxxxx  (należy wpisać wartość) | 100 % |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | yyyyy  (należy wpisać wartość) | xx % |
| 3. | Wkład własny[[5]](#footnote-5)) | zzzz  (należy wpisać wartość) | yy % |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | zzzz1  (należy wpisać wartość) | zz % |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | zzzz2  (należy wpisać wartość) | z % |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | X  (należy wpisać wartość) | x % |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów [[6]](#footnote-6)**) | | | | | |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** |  | | | |
|  | | **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3 [[7]](#footnote-7)**) |
| 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.** |
| Ad.1 W polu należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania. Jeżeli tak- organizacja musi napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4.  Należy obowiązkowo wpisać:  Np.: W ramach realizacji zadania Oferent nie będzie pobierać wpłat i opłat od uczestników zadania publicznego.  Lub w ramach realizacji zadania Oferent będzie pobierał opłaty od uczestników zadania w wysokości x od y uczestników, tj. xx zł łącznie.  Ad.2 W przypadku oferty wspólnej należy wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów.  Ad.3 wpisujemy w tym polu możliwe dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, które mogą mieć znaczenie przy ocenie projektu oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (sekcja VII), w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.  Np.: W ramach zakupu materiałów na obchody wydarzeń planowane jest dokonanie zakupu: papierowych flag (ok. xx zł), zakup materiałów do przygotowania dekoracji (ok. xxx zł), zakup kwiatów (ok. xx zł). |

**VII. Oświadczenia**

**Uwaga: złożenie wszystkich oświadczeń jest obligatoryjne (obowiązkowe). Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta. Niezłożenie wymaganego oświadczenia skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.**

Np.:

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.

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

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

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

(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 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).

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. ) 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. ) 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. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) Suma pól 3.1. i 3.2. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Sekcję V.C. należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie. [↑](#footnote-ref-7)